

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

**Dosen Pembimbing Lapangan  
Purwanto, MM, M. Pd**



**Disusun Oleh:  
ITA YUNIASTUTI  
14802241052**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ita Yuniastuti  
NIM : 14802241052  
Prodi : Pendidikan Adimistrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK MUHAMMADIYAH KLATEN UTARA dari tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Laporan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Purwanto, MM, M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Yogyakarta, 22 November 2017

Guru Pembimbing

Drs. H. Sihana  
NIP. 19590307 198703 1 007

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK Muh 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir  
NIP. -

Koordinator PLT

SMK Muh 2 Klaten Utara

Drs. Eko Armunanto  
NIP. -

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) UNY di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan baik dan dapat menyelesaikan Laporan PLT individu ini.

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PLT yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak bisa diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd, rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti PLT.
3. Dra. Hj. Wafir, kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan izin, sarana dan prasarana serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PLT.
4. Drs. Eko Armunanto, koordinator PLT di SMK Muhammadiyah Klaten Utara.
5. Drs. H. Sihana, guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa selama melaksanakan PLT.
6. Purwanto, MM, M. Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran selama melaksanakan PLT.
7. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
8. Siswa XI AP 1 dan XI AP 2 di SMK Muhammadiyah Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
9. Seluruh warga SMK Muhammadiyah yang telah ikut mendukung pelaksanaan PLT.
10. Teman-teman PLT UNY 2017 yang telah bekerja sama dalam melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PLT ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap

semoga hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 15 November 2017

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL ..... i

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK..... vi

BABI ..... 1

PENDAHULUAN ..... 1

    A. Analisis Situasi..... 1

    B. Perumusan Program dan Rancangan Program PLT ..... 9

BAB II..... 13

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 13

    A. Persiapan ..... 13

    B. Pelaksanaan..... 17

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi ..... 21

BAB III ..... 27

PENUTUP..... 27

    A. Kesimpulan ..... 27

    B. Saran ..... 27

DAFTAR PUSTAKA ..... 29

LAMPIRAN..... 30

## ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 merupakan sarana bagi mahasiswa untuk melatih dan mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan mental mahasiswa sebagai seorang calon pendidik. Dengan adanya program PLT ini diharapkan dapat mempersiapkan mahasiswa dengan baik sehingga tercetak para pendidik yang berkualitas. Salah satu lokasi yang menjadi tempat pelaksanaan PLT adalah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Adapun jumlah mahasiswa yang melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara berjumlah 10 mahasiswa yang terdiri dari 6 mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa Pendidikan Akuntansi dan 2 mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh penyusun sebanyak 24 kali pertemuan. Jumlah RPP yang disusun sebanyak 8 RPP yang digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Penyusun mengajar mata pelajaran administrasi perkantoran. Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab dan presentasi. Media yang digunakan yaitu *handout* dan *power point*.

Secara umum program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan lancar, meskipun terdapat hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui oleh mahasiswa PLT adalah minimnya pengalaman yang dimiliki oleh mahasiswa. Mahasiswa juga belum menemukan metode yang sesuai dengan kondisi kelas dan materi yang akan disampaikan.

*Kata kunci: PLT, pelaksanaan mengajar, SMK Muhammadiyah 2 Klaten*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang memiliki jurusan kependidikan yang mencetak tenaga kependidikan atau guru harus selalu meningkatkan kualitasnya sehingga dapat mencetak lulusan yang berkualitas.

Pengabdian kepada masyarakat yang merupakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yang dalam hal ini adalah masyarakat sekolah maka tugas mahasiswa adalah untuk dapat menyalurkan ilmu yang diperolehnya kepada masyarakat, khususnya kepada masyarakat. Hal ini dapat menjadi salah satu tolak ukur perguruan tinggi terhadap kemampuan dan kesiapan mahasiswa untuk terjun di tengah-tengah masyarakat.

Program Praktik Lapangan Terbimbing merupakan mata kuliah intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi mahasiswa SI yang mengambil program studi kependidikan. Mahasiswa secara langsung terjun ke sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung di lapangan. Program PLT ini akan menambah wawasan, melatih ketrampilan, tanggung jawab, kemandirian serta memberikan kematangan mental dalam diri mahasiswa. Dengan begitu, diharapkan program PLT yang diadakan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa yang nantinya akan menjadi tenaga pendidik atau guru.

#### **A. Analisis Situasi**

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sudah dapat dikatakan baik dan dapat menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran. Hal ini dapat dilihat melalui kegiatan observasi lokasi, yang telah dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2017 pukul 09.00 WIB. Permasalahan yang ada muncul karena sedang berlangsungnya proses pembangunan gedung baru di SMK Muhammadiyah Klaten Utara sehingga beberapa kelas dipindahkan sementara ke gedung aula sekolah dan ruangan perpustakaan dipindahkan sementara di Unit Produksi Jurusan Administrasi Perkantoran.

Berikut ini merupakan deskripsi hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

##### **1. Keadaan lokasi**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara. Lokasi sekolah berada di tempat yang sudah mulai

cukup ramai, akses transportasi juga mudah. Terdapat beberapa fasilitas umum yang berada disekitar sekolah dimana fasilitas ini dapat menunjang pembelajaran, fasilitas tersebut antara lain, foto kopi, warnet, rental dan mini market.

## 2. Visi

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

## 3. Misi

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.\
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berahlak mulia.

## 4. Keadaan sarana/prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun jumlah belum mencukupi, karena masih sering ditemui jumlah sampah yang lebih banyak sehingga bercecer di luar tempat sampah. Kamar mandi sudah tersedia dengan jumlah yang cukup untuk siswa yang ada, akan tetapi kondisi kamar mandi masih dapat dikatakan belum bersih karena sebagian kamar mandi kotor dan bau.
- b. Sarana/prasarana olahraga sudah cukup memadai, terdapat lapangan utama, lapangan futsal dan lapangan basket. Selain itu, sarana olahraga juga sudah cukup lengkap dan dapat menunjang proses pembelajaran.
- c. Sarana/prasarana kelas sudah cukup baik, terdapat meja, kursi, papan tulis yang dalam kondisi baik. Beberapa kelas sudah dilengkapi dengan LCD yang dapat digunakan untuk proses belajar mengajar di kelas.



- d. Sarana/prasarana lain seperti laboratorium, perpustakaan dan unit produksi juga terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
- 5. Keadaan personalia
  - a. Jumlah personalia dibagian TU ada 10 orang
  - b. Jumlah guru ada 47
- 6. Keadaan fisik lain (penunjang)
  - a. Tempat parkir sudah tersedia, terdapat pembagian tempat parkir di SMK Muhammadiyah Klaten Utara. Pembagian tersebut antara lain, tempat parkir guru, tempat parkir siswa, dan tempat parkir untuk tamu. Lokasi tempat parkir juga disesuaikan dengan penggunaannya.
  - b. Fasilitas peribadatan yaitu masjid yang cukup besar dan bisa digunakan untuk sholat berjamaah warga SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
  - c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Akan tetapi hanya terdapat satu penjual sehingga banyak siswa yang lebih memilih untuk membeli makanan di luar gerbang sekolah.
  - d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dikelola oleh pihak sekolah. Koperasi sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara disebut Unit Produksi Melati yang sekaligus menjadi tempat belajar bagi siswa jurusan tata niaga.
- 7. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

  - a. Pencahayaan di kelas memadai.
  - b. Terdapat gangguan suara yang sedikit mengganggu kegiatan di sekolah karena sedang adanya pembangunan gedung baru. akan tetapi kegiatan masih dapat berjalan dengan baik.
  - c. Pemilihan warna gedung sudah baik dengan warna hijau muda. Warna dan penataan letak barang di kelas dan juga ruang kantor juga sudah cukup baik dan mendukung kegiatan yang dilakukan didalamnya.
- 8. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia,

Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran/Penjualan/Tata Niaga.

9. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah dan sedang menempuh S2. Guru mengajar pada siswa menggunakan kurikulum yang berlaku sesuai kebijakan pemerintah. Terdapat 3 kurikulum yang digunakan yaitu kurikulum KTSP untuk kelas XII, kurikulum K13 untuk kelas XI dan kurikulum K13 revisi untuk kelas X. Oleh karena itu, guru selalu mengembangkan wawasannya agar dapat memberikan pembelajaran yang sesuai dan tepat kepada para siswa.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun untuk karyawan yang lulusan SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan sarjan (S1) sesuai dengan pekerjaannya. Pekerjaan karyawan meliputi penerimaan SPP, surat menyurat, laboratorium, TU dan perpustakaan.

10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adlah meja, kursi, papan tulis, spidol, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, untuk kelas X sekolah sudah melengkapi fasilitas dengan LCD dan untuk XI dan XII dapat menggunakan LCD dengan mengambil di bagian waka kurikulum.

Untuk kbersihan kelas sudah cukup baik, terdapat satutempat smpah di depan masing-masing kelas. Setiap kelas juga memiliki jadwal piket sehingga kebersihan kelas tetep terjaga.

11. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Pada awalnya perpustakaan memiliki ruang tersendiri dengan ukuran yang kecil. Akan tetapi, karena sedang ada pembangunan gedung baru termasuk untuk ruang perpustakaan maka perpustakaan dipindahkan sementara ke ruang lain. Buku-buku hanya tertumpuk karena tidak memungkinkan untuk ditata.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar, dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang ada di sekolah terdiri dari buku mata pelajaran, buku fiksi dan majalah. Selain itu perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan sudah diinventarisasi.

c. Sistem Peminjaman

Sistem peminjaman buku menggunakan kartu, akan tetapi karena buku hanya ditumpuk dan tidak tertata membuat siswa tidak dapat meminjam buku. Buku yang dipinjamkan hanya buku mata pelajaran yang peminjamannya bersifat kolektif satu kelas, sehingga hanya perwakilan kelas yang meminjam untuk digunakan satu kelas. Ada beberapa buku mata pelajaran yang dipinjamkan kepada siswa sebagai buku pegangan.

12. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu lab akuntansi, lab pemasaran, lab desain grafis, lab RPL dan lab administrasi perkantoran.

13. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini dapat terlihat situasi sekolah terutama bagian depan sekolah. Di ruangan bimbingan konseling terdapat tempat untuk konsultasi. Ruangan juga dilengkapi dengan beberapa papan pengumuman.

14. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler pilihan dan wajib. Yang dimaksud dengan ekstrakurikuler pilihan adalah siswa dapat memilih ekstrakurikuler yang diinginkan sesuai dengan minat dan bakat yang dimiliki. Sedangkan yang dimaksud dengan ekstrakurikuler wajib yaitu ekstrakurikuler yang sudah ditetapkan oleh pihak sekolah dan wajib diikuti oleh siswa. Program yang termasuk ke dalam ekstrakurikuler wajib yaitu Hizbul Wathon (HW) dan Baca Tulis Al-Qur'an, untuk kegiatan ekstrakurikuler lainnya bersifat pilihan. Adapun kegiatan

ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathan (Pramuka), diadakan setiap hari jum'at pukul 13.00-15.00. kegiatan ini wajib bagi siswa kelas X dan pilihan bagi siswa kelas XI.
- b. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-15.30. Kegiatan ini wajib bagi siswa kelas X dan XI.
- c. PMR, diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-15.30
- d. Broadcasting, diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-15.30
- e. Seni tari, diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-15.30.
- f. Olah raga (Basket dan voli), diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-15.30.
- g. Paduan Suara, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30
- h. Animasi 2D & 3D, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30

#### 15. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pemilihan Ketua OSIS dan anggota staffnya dilaksanakan sekitar bulan Juli-Agustus. Siswa yang berhak mengajukan diri sebagai ketua osis adalah para siswa yang berasal dari kelas XI. Adapun mekanisme pemilihannya adalah, yang pertama siswa mencalonkan diri, kemudian dilakukan seleksi. Para siswa yang lulus seleksi kemudian dipilih kembali melalui pengambilan suara dari siswa kelas X, XI dan XII.

#### 16. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Terdapat 4 tempat tidur di ruang UKS yang masing-masingnya dipisahkan dengan tirai. Fasilitas yang ada kurang memadai. Tidak ada guru yang bertugas untuk *stand by* sehingga siswa yang sakit dering kali ditemani oleh temannya.

#### 17. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang cukup besar. Koperasi ini terletak di bagian depan sekolah sehingga memungkinkan pihak luar untuk dapat membeli di koperasi. Koperasi sekolah dikelola oleh guru, petugas koperasi dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, membuka jasa foto kopi, dan menjual kebutuhan siswa lainnya seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi sekolah digunakan sebagai tempat praktik bagi siswa jurusan pemasaran. Koperasi sekolah di SMK

Muhammadiyah 2 Klaten Utara sering disebut Unit Produksi Melati (UP Melati).

#### 18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki satu tempat ibadah yaitu masjid yang cukup luas sehingga dapat digunakan untuk sholat berjamaah bagi warga sekolah. Masjid sekolah terletak di bagian depan sekolah. Terdapat tempat wudhu dan kamar mandi di bagian samping. Akan tetapi, tempat wudhu antara wanita dan pria tidak ada pemisah sehingga dirasa kurang nyaman bagi pengguna. Selain itu keadaan kamar mandi yang kurang bersih membuat kamar mandi bau dan membuat tidak nyaman.

#### 19. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang ada di sekolah cukup rindang, terdapat banyak pohon dan tanaman hias yang ditanam. Terdapat beberapa kamar mandi yang dapat digunakan oleh siswa. Beberapa kamar mandi kurang terawat, seperti tidak ada gantungan baju, kunci pintu, sabun disetiap kamar mandi. Bau kamar mandi yang terkadang tercium membuat siswa kurang nyaman. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang ada belum dapat menampung semua sampah. Sering kali ditemukan tempat sampah yang penuh sehingga sampah berceceran keluar. Dalam rangka mengatasi masalah tersebut, ada beberapa tukang kebun yang membersihkan lingkungan sekolah.

#### 20. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dan kondisi lembaga.

##### a. Struktur organisasi tata kerja

Dilembaga ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU kepegawaian, surat menyurat, keuangan, perlengkapan, kesiswaan dan urusan rumah tangga. Pembagian kerja ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

##### b. Program kerja lembaga

Program kerja lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari

APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian kerja selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurangnya kedisiplinan. Masih ada pegawai yang datang terlambat.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilakukan diakhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang tata usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, printer, almari dan dispenser.

i. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdiri dari pagar, taman, sekolah, listrik sedangkan lapangan *outdoor* digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik. Ada

beberapa kelas yang pindah ke ruang aula karena ruang sedang direnovasi dan dibangun kembali.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Program PLT**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang mencakup tugas-tugas kependidikan baik berupa latihan mengajar secara terpadu, maupun tugas-tugas persekolahan, antara lain mengajar untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan dan keguruan yang profesional.

Kegiatan PLT meliputi pra-PLT dan PLT. Kegiatan pra-PLT adalah kegiatan sosialisasi PLT lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah yang diberikan yaitu Manajemen Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Media Pembelajaran, Kurikulum Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran, Perencanaan Pembelajaran, dan *Micro Teaching* yang didalamnya terdapat observasi ke sekolah untuk melihat kondisi nyata di lapangan. PLT merupakan kegiatan mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan oleh guru.

Kegiatan PLT UNY 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

### **1. Persiapan**

#### **a. Pembelajaran Mikro (*Micro Teaching*)**

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa harus lulus mata kuliah *Micro Teaching* yang dilaksanakan di semester 6. *Micro Teaching* merupakan mata kuliah dimana mahasiswa belajar untuk mengajar di depan kelas dengan rencana pelaksanaan dan pembelajaran yang dibuat. Mata kuliah ini melatih mental dan kesiapan siswa sebelum terjun langsung ke dalam kelas yang sesungguhnya.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pembelajaran,
- 3) Praktik mengajar menggunakan metode yang sesuai dengan materi yang akan diberikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi.
- 5) Teknik menguasai situasi kelas.

- 6) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- 7) Praktik mengalokasikan waktu pembelajaran yang tepat.
- 8) Praktik menutup pembelajaran.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah-sekolah tempat PLT. Pembekalan yang pertama diberikan oleh fakultas pada tanggal 12 September 2017. Pembekalan yang kedua diberikan oleh jurusan pada tanggal 13 September 2017. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan yang diadakan baik tingkat fakultas maupun tingkat jurusan.

c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai hal yang ada di sekolah. Hal-hal yang diamati berupa lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, perilaku siswa, budaya sekolah dan situasi sekolah.

Hal-hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

1) Membuka pelajaran	7) Cara memotivasi siswa
2) Penyajian materi	8) Teknik Bertanya
3) Metode pembelajaran	9) Teknik penguasaan kelas
4) Penggunaan bahasa	10) Penggunaan media
5) Penggunaan waktu	11) Bentuk dan cara evaluasi
6) Gerak	12) Menutup pelajaran

d. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum melaksanakan kegiatan mengajar, mahasiswa dituntut untuk membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Rencana pembelajaran yang disusun berisi tentang:

- a) Identitas sekolah
- b) Identitas kompetensi keahlian
- c) Identitas mata pelajaran
- d) Identitas kelas dan semester
- e) Alokasi waktu
- f) Kompetensi inti
- g) Kompetensi dasar
- h) Indikator pencapaian kompetensi
- i) Tujuan pembelajaran



- j) Materi pembelajaran
- k) Pendekatan, model dan metode
- l) Kegiatan pembelajaran
- m) Penilaian
- n) Media, alat/bahan dan sumber belajar

## 2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman mengajar secara langsung. Mahasiswa PLT melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Dalam praktik ini mahasiswa PLT melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan mengampu mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Mahasiswa PLT mengajar di XI AP 1 pada hari Kamis jam ke 5 & 6 dan pada hari Sabtu jam ke 3 & 4. Sedangkan untuk mengajar di XI AP 2 pada hari Kamis jam ke 3 & 4 dan hari Jum'at jam ke 3 & 4. Mahasiswa dituntut untuk dapat menjadi guru yang baik dan profesional. Dalam beberapa kali pertemuan guru pembimbing ikut masuk ke dalam kelas untuk melihat mahasiswa dalam melaksanakan praktek mengajar. Setelah beberapa pertemuan, mahasiswa dibiarkan melaksanakan praktik mengajar secara mandiri.

### a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana mahasiswa masih mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai perangkat pembelajarana seperti rencana pelaksanaan pembelajaran, media pembelajarana yang digunakan, alokasi waktu dan pendampingan pada saat praktek mengajar di kelas. Bimbingan ini dilaksanakan di waktu yang sudah disepakati oleh mahasiswa dan guru pembimbing.

### b. Praktik Mandiri

Praktek mandiri merupakan praktik mengajar dimana mahasiswa sudah tidak didampingi pada saat praktik mengajar di kelas. Dalam praktik ini mahasiswa mengajar sesuai dengan program studinya dan sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbingnya.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran: Salam pembuka, berdoa, presensi, apersepsi dan pemberian motivasi.
- 2) Pokok pembelajaran: Mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengolah informasi, dan mengkomunikasikan.

- 3) Menutup pelajaran: memberi tugas, menyampaikan materi yang pertemuan selanjutnya, berdoa dan salam penutup.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Persiapan PLT dilaksanakan agar nantinya kegiatan PLT dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Persiapan yang dilakukan berupa persiapan fisik dan persiapan mental. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat melaksanakan PLT dengan baik dan dapat mengatasi kemungkinan masalah yang ada di lapangan. Oleh karena itu, pihak universitas mengadakan program-program untuk mempersiapkan mahasiswanya untuk melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang mengambil program studi kependidikan. Mata kuliah ini merupakan bentuk persiapan untuk melaksanakan PLT dimana dalam mata kuliah ini mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa mengetahui dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan dalam mengajar, memilih metode dan media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, mengalokasikan waktu mengajar dengan baik, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial. Mata kuliah Pembelajaran Mikro ini diberikan pada semester VI. Mahasiswa yang tidak lulus dalam mata kuliah ini tidak dapat mengikuti PLT.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT diberikan oleh pihak universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar dapat melaksanakan tugasnya selama melaksanakan PLT. Pembekalan ini memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana gambaran dilapangan dan hal yang harus dilakukan pada saat PLT. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilakukan oleh koordinator PLT fakultas dan koordinator PLT jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik kesiapan mental, pengetahuan maupun ketrampilan.

Berbagai persiapan telah diberikan kepada mahasiswa sebagai bekal dalam melaksanakan PLT.

### 3. Observasi pembelajaran di kelas

Observasi kelas dilakukan agar mahasiswa mengetahui kondisi dan suana kelas secara langsung. Selain itu, dengan observasi kelas mahasiswa dapat mengetahui bagaimana guru menyampaikan pelajaran di dalam kelas. Adapun hal-hal yang diamati pada saat observasi di dalam kelas adalah sebagai berikut:

#### a. Perangkat pembelajaran

##### 1) Kurikulum

Ketika melaksanakan observasi, mahasiswa masuk ke kelas X dimana siswa kelas X menggunakan kurikulum 2013. Ada dua kurikulum yang digunakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yaitu KTSP dan Kurikulum 2013. Akan tetapi, pada saat pelaksanaan PLT terdapat 3 kurikulum yang digunakan, yaitu KTSP untuk kelas XII, Kurikulum 2013 untuk kelas XI dan Kurikulum 2013 Revisi untuk kelas X.

##### 2) Silabus

Silabus berisi kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, alokasi waktu, kegiatan pembelajaran, penilaian dan sumber/bahan ajar. Silabus ini digunakan guru sebagai acuan dalam menyusun RPP.

##### 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun oleh mahasiswa adalah RPP kurikulum 2013. RPP ini berisi identitas, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, pendekatan, model, metode, kegiatan pembelajaran, penilaian, media, alat/bahan dan sumber belajar yang kesemuanya merupakan skenario pembelajaran yang akan digunakan oleh guru untuk memberikan pembelajaran di dalam kelas.

#### b. Proses Pembelajaran

##### 1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kepada siswa kemudian menanyakan kabar dan mengecek kehadiran siswa. Kegiatan apersepsi juga digunakan untuk membuka pelajaran yaitu

dengan mengaitkan materi yang akan disampaikan dengan kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut (sistematis) sehingga dapat diterima oleh siswa. Selain itu materi juga disampaikan dengan bahasa yang sederhana sehingga mampu dipahami oleh siswa dengan baik.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru bermacam-macam, yaitu metode ceramah, diskusi, tanya jawab dan lain-lain. Metode yang digunakan disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan dan juga kondisi kelas.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku. Akan tetapi sesekali guru menggunakan bahasa daerah agar dapat lebih dekat dengan siswa.

5) Penggunaan Waktu

Waktu pembelajaran digunakan sebaik-baiknya. Guru mengalokasikan waktu menjadi tiga bagian yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Guru tidak hanya menyampaikan materi dengan duduk di kursinya saja. Sesekali guru berkeliling untuk mengetahui kondisi siswa dan membantu siswa yang mendapat kesulitan atau belum paham.

7) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi siswa dengan menceritakan pengalaman yang memberikan semangat kepada siswa dalam menuntut ilmu. Pengalaman tersebut merupakan pengalaman dari guru yang bersangkutan maupun pengalaman dari orang lain.

8) Teknik Bertanya

Setelah menyampaikan materi guru bertanya kepada siswa mengenai kejelasan dari materi yang disampaikan. Pertanyaan yang disampaikan oleh guru juga digunakan untuk mengidentifikasi kesulitan yang dialami oleh siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Guru menguasai dan mengelola kelas dengan cara serius tapi santai yang efektif digunakan untuk mengendalikan suasana di dalam kelas. Suasana yang santai akan membuat siswa mudah menerima apa yang disampaikan guru.

#### 10) Penggunaan Media

Media yang digunakan guru pada saat mengajar selain buku dan papan tulis ialah power point.

#### 11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Bentuk dan cara penilaian terhadap siswa bisa berupa tes tertulis, tes lisan maupun pengamatan secara langsung saat pembelajaran berlangsung.

#### 12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi dan memberikan salam kepada siswa.

### c. Perilaku Siswa

#### 1) Perilaku Siswa di dalam Kelas

Perilaku siswa di dalam kelas dapat diamati langsung oleh guru. Pengamatan ini dapat menjadi sumber penilaian guru seperti menilai keaktifan, kedisiplinan, komunikatif dan lain-lain.

#### 2) Perilaku Siswa di luar Kelas

Pembelajaran yang santai membuat siswa merasa dekat dengan guru. Hal ini membuat siswa sering menyapa guru pada saat di luar kelas.

### 4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan kegiatan mengajar maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti:

#### a. Penyusunan RPP

RPP disusun berdasarkan silabus yang ada. Mahasiswa diberi kompetensi dasar yang harus diajarkan kepada siswa. Mahasiswa membuat 8 RPP dari kompetensi dasar yang diberikan.

#### b. Penyusunan Modul

RPP yang disusun selain berisi tentang media, metode dan lain-lain juga terdapat lampiran modul (ringkasan materi) yang akan diajarkan. Materi diambil dari berbagai sumber buku, yaitu Modul Manajemen Sarana dan Prasarana, SMK Kelas XI Semester 1 oleh Novita Kumalasari dan Modul Paket Keahlian Administrasi

Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd. Materi pokok yang diajarkan adalah fungsi manajemen sarana dan prasarana.

c. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan disesuaikan dengan materi yang disampaikan dan juga disesuaikan dengan peserta didik. Metode ceramah dan tanya jawab lebih sering digunakan. Metode presentasi juga pernah digunakan untuk melihat sejauh mana siswa dapat memahami materi sebelum guru menjelaskan.

d. Media

Media yang digunakan adalah *white board*, dan power point. Power point yang dibuat memudahkan siswa dalam mengaitkan antara materi satu dengan materi selanjutnya.

**B. Pelaksanaan**

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

Tujuan	:	Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas
Sasaran	:	Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Bentuk Kegiatan	:	Pengetikan RPP sesuai dengan KD yang diajarkan
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp. 100.000,-
Sumber Dana	:	Mahasiswa

Terdapat 8 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No	Materi	Waktu	Kelas
1.	Pengertian dan fungsi manajemen	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
2.	Fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
3.	Analisa rencana kebutuhan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2

4.	Prosedur pengusulan rencana kebutuhan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
5.	Pengertian, tujuan dan asas pengadaan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
6.	Metode Pengadaan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
7.	Sistem Pengadaan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2
8.	Etika Pengadaan	2 x 45 menit	XI AP 1 & XI AP 2

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Tujuan	:	Sebagai media pembelajaran di kelas
Sasaran	:	Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Bentuk Kegiatan	:	Mencari, mengetik, menyusun <i>handout</i> , membuat <i>power point</i> .
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp. 10.000,-
Sumber Dana	:	Mahasiswa

Perangkat pembelajaran yang digunakan sesuai dengan materi yang disampaikan. Media yang digunakan berupa *handout* dan *power point*.

c. Praktik Mengajar

Tujuan	:	Untuk melatih (praktek) mahasiswa PLT UNY program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Sasaran	:	Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Bentuk Kegiatan	:	Mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	-
Sumber Dana	:	Mahasiswa

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 4 kali pertemuan dalam satu minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut:

No	Hari	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Kamis	XI AP 2	3 – 4
2.	Kamis	XI AP 1	5 – 6
3.	Jum’at	XI AP 2	3 – 4



4.	Sabtu	XI AP 1	3 – 4
----	-------	---------	-------

Praktik mengajar yang dilaksanakan dibagi menjadi 2, yaitu:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal pelaksanaan PLT mahasiswa melaksanakan praktik mengajar secara terbimbing yaitu dengan didampingi oleh guru pembimbing pada saat mengajar di kelas. Mahasiswa juga mengkonsultasikan RPP yang disusun kepada guru pembimbing untuk mendapat masukan. Masukan juga diberikan terhadap penyusunan materi dan cara penyampaian mahasiswa.

2) Praktik Mengajara Mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk mempersiapkan, melatih dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, hal ini sangat diperlukan sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan yang sebenarnya. Berbeda dengan praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri lebih membebaskan untuk mengajar di dalam kelas. mahasiswa tidak lagi di dampingi guru pembimbing dalam menyampaikan pembelajaran sehingga mahasiswa dapat lebih leluasa dan tidak canggung pada saat mengajar di kelas.

d. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembukaan yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri dan mengkondisikan siswa
- b) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
- c) Menanyakan kabar dan melakukan presensi
- d) Memotivasi siswa dengan berbagai hal yang dapat memberikan semangat belajar
- e) Mereviem materi yang telah disampaikan dan menyampaikan materi yang akan disampaikan
- f) Melakukan apersepsi yaitu mengaitkan materi yang akan disampaikan dengan aktivitas sehari-hari

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada modul paket keahlian administrasi perkantoran untuk SMK yang disusun oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd yang merupakan salah satu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY. Selain itu

mahasiswa juga menggunakan modul dan bahan ajar dari internet yang dapat dipercaya.

3) Penggunaan waktu

Mahasiswa telah melaksanakan praktek mengajar sebanyak 4 kali dalam satu minggu untuk 2 kelas. Untuk kelas XI AP 1 mahasiswa mengajar dari tanggal 28 September 2017 sampai dengan tanggal 9 November 2017, sedangkan untuk kelas XI AP 2 dimulai pada tanggal 28 September 2017 sampai dengan tanggal 3 November 2017.

4) Penggunaan Bahasa

Pada pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan sopan. Namun, sesekali mahasiswa menggunakan bahasa daerah untuk menjalin komunikasi yang lebih hangat dan terjalin keakraban antara mahasiswa dengan siswa.

5) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi yaitu ceramah, tanya jawab dan presentasi.

6) Gerak

Ketika mengajar di dalam kelas mahasiswa tidak hanya duduk atau berdiri disatu tempat. Sesekali mahasiswa berkeliling untuk melihat kondisi siswa sekaligus untuk mencari kesulitan yang dialami siswa. Pandangan yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa diajak berkomunikasi.

7) Cara Memotivasi Siswa

Mahasiswa memberikan motivasi dengan menanyakan cita-cita para siswa. Mahasiswa juga menceritakan pengalaman yang memotivasi siswa baik pengalaman pribadi maupun pengalaman dari orang lain. Selain itu, sesekali mahasiswa memberikan tanyangan video untuk memotivasi dan mengembalikan semangat siswa untuk belajar terutama pada saat siswa sudah mulai jenuh.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Ketika praktik mengajar di kelas mahasiswa berusaha untuk menciptakan pembelajaran yang aktif. Mahasiswa juga menciptakan suasana belajar yang menyenangkan. Untuk menciptakan suasana tersebut sesekali mahasiswa menambahkan sedikit gurauan pada saat menyampaikan materi.

#### 9) Penggunaan Media

Selama melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa beberapa kali menggunakan media. Media yang digunakan oleh mahasiswa adalah *power point*. Selain itu, mahasiswa juga pernah menggunakan media *handout* untuk para siswa.

#### 10) Menutup Pelajaran

Mahasiswa menutup pelajaran dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Menarik kesimpulan dari materi yang telah disampaikan.
- b) Memberikan tugas kepada siswa.
- c) Menyampaikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.
- d) Menutup pelajaran dengan doa dan salam.

#### 11) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan sebanyak 4 kali setelah materi tersampaikan.

Bentuk evaluasi berupa tugas individu dan ulangan harian.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Dimana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Mahasiswa telah melaksanakan praktik mengajar sebanyak 24 kali dengan jumlah 8 RPP. Kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang cukup tinggi dilihat dari keaktifan siswa bertanya mengenai materi yang disampaikan. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan meskipun memang ada beberapa siswa yang nilainya kurang baik.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

#### 1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Penyusunan RPP dibuat sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena memang RPP merupakan acuan yang digunakan dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencan pelaksanaan pembelajaran (RPP) disusun untuk sebanyak 24 kali pertemuan yang digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2.

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semua semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

1) Materi Pembelajaran

Dalam menyusun materi mahasiswa mengalami kesulitan mengenai buku pegangan yang akan digunakan untuk mengajar. Hal ini terjadi karena adanya pergantian kurikulum dari KTSP menjadi Kurikulum 2013.

Solusi untuk menyelesaikannya adalah mahasiswa meminjam buku pegangan ke guru lain dan mencari materi dari sumber internet.

2) Metode pembelajaran

Untuk pembelajaran di dalam kelas guru pembimbing menggunakan metode yang monoton sehingga membuat siswa merasa bosan. Oleh karena itu mahasiswa harus menyusun metode baru agar pembelajaran di kelas tidak membosankan. Disini mahasiswa kesulitan dalam memilih metode yang sesuai dengan materi dan kondisi kelas.

Untuk mengatasi hal tersebut mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan kepada teman mahasiswa yang lebih paham.

b. Faktor pendukung

Dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentu mahasiswa memiliki faktor pendukung yang telah mendukungnya dalam menyusun RPP, faktor pendukung penyusunan RPP adalah sebagai berikut:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan terhadap RPP yang telah disusun mahasiswa sehingga RPP yang disusun sesuai dan dapat digunakan sebagai acuan pembelajaran di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki fasilitas yang cukup sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam Mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar mengalami kendala sebagai berikut:

1) Jam Pelajaran

Pengalokasian waktu di RPP terkadang tidak sesuai dengan pelaksanaan di kelas. Hal ini dikarenakan siswa terlambat masuk kelas sehingga membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk mengkondisikan siswa.

Untuk mengatasi kendala tersebut mahasiswa tetap masuk dan menyampaikan materi kepada siswa yang sudah siap untuk belajar, dan untuk siswa yang telat langsung menyesuaikan pelajaran. Hal ini dilakukan agar materi tersampaikan kepada siswa.

2) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar bukanlah hal yang mudah bagi beberapa mahasiswa PLT. Mahasiswa dituntut untuk dapat menguasai kondisi siswa dan menguasai kelas sehingga tercipta proses pembelajaran yang ideal. Praktik mengajar di dalam kelas merupakan pengalaman baru bagi mahasiswa dan tentunya mahasiswa masih sangat membutuhkan bimbingan dan masukan dari guru pembimbing dan dosen pembimbingan lapangan.

Pertama kali praktik mengajar kebanyakan mahasiswa belum dapat menyampaikan pelajaran dengan baik. Perasaan gugup, penguasaan materi yang kurang dan penguasaan kondisi kelas yang belum baik membuat mahasiswa belum merasa nyaman.

Selama mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama melaksanakan PLT dapat diketahui bahwa semua program yang telah disusun dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa faktor pendukung sehingga kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik. Faktor-faktor pendukung tersebut antara lain:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing yang telah membimbing dan memberi masukan selama mahasiswa melaksanakan praktik mengajar. Bimbingan yang diberikan berupa bimbingan dalam penyusunan RPP, penyusunan materi, pemilihan metode dan media hingga penilaian terhadap proses pembelajaran yang telah berlangsung. Guru pembimbing juga memberikan keleluasaan bagi mahasiswa untuk berkreasi dengan proses pembelajaran yang akan diberikan kepada siswa.

2) Peserta didik

Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Peserta didik cukup antusias dalam mengikuti proses pembelajaran. Selain itu kedekatan peserta didik dengan mahasiswa semakin mendukung terlaksananya kegiatan PLT.

3) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan sekolah menengah kejuruan yang telah terakreditasi A. Sekolah ini memiliki fasilitas yang cukup memadai untuk menunjang kegiatan pembelajaran sehingga mahasiswa merasa dimudahkan dengan fasilitas yang tersedia.

b. Hambatan

Dua bulan melaksanakan PLT tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu dari siswa, sekolah, lingkungan maupun dari diri mahasiswa sendiri.

Selama melaksanakan PLT mahasiswa selalu berusaha untuk dapat mengatasi kendala yang dihadapi. Akan tetapi tidak semua hambatan dapat menemukan solusi yang baik dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam bagian ini penyusun memaparkan hambatan yang ditemui dan solusi yang telah penyusun coba lakukan untuk menyelesaikannya. hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

1) Grogi (Demam panggung)

Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun masih merasakan grogi ketika mengajar di kelas. Hal ini dikarenakan penyusun memerlukan waktu untuk beradaptasi. Penguasaan materi yang kurang mendalam juga membuat penyusun merasa kurang siap untuk mengajar.

Solusinya adalah dengan memulai menjalin hubungan dekat dengan siswa-siswa. Persiapan mengajar juga lebih diperhatikan agar penyusun lebih siap untuk menyampaikan materi di depan kelas.

2) Siswa yang kurang memperhatikan

Tidak semua siswa memiliki perhatian yang baik pada saat pelajaran. Sebagian siswa beralasan karena materi yang sifatnya teoritis membuat siswa malas memperhatikan.

Solusinya adalah dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait dengan materi yang disampaikan. Sehingga siswa akan memperhatikan apa yang mahasiswa sampaikan.

3) Pengumpulan tugas yang tidak tepat waktu

Banyak siswa yang mengumpulkan tugas tidak sesuai dengan batas yang telah diberikan. Hal ini membuat proses penilaian terhambat.

Solusinya mahasiswa terus mengingatkan tugas yang harus dikumpulkan oleh siswa.

3. Refleksi

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan praktik dimana mahasiswa mentransfer ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan kepada peserta didik. PLT memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa terjun ke lapangan. Adanya PLT memberikan pemahaman kepada mahasiswa bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik yang tidak hanya memiliki tanggung jawab untuk mengajar atau mentransfer ilmu tetapi juga memiliki tanggung jawab untuk mendidik agar peserta didik memiliki ahlak yang baik.

Guru harus memberikan contoh yang baik karena guru merupakan panutan bagi peserta didiknya. Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian dengan kondisi dan potensi yang dimiliki peserta didiknya. Selain itu seorang guru juga harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi karakteristik peserta didik yang berbeda-beda.

Selain pengalaman mengajar penulis juga mendapatkan pengalaman lain yaitu mengenai administrasi. Tugas guru tidak hanya mengajar tetapi guru juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, silabus, pembuatan soal, kisi-kisi, daftar nilai dan administrasi lainnya.

Setiap kegiatan dalam PLT membuka dan mendewasakan pemikiran penulis sebagai seorang calon pendidik. Menjadi guru bukanlah profesi yang mudah. Guru merupakan profesi yang memiliki tanggung jawab besar. Guru merupakan pahlawan tanda jasa yang telah dengan sabar mengajar dan mendidik peserta didiknya.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sarana untuk melatih dan mengembangkan sikap, pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa mendapatkan pembelajaran yang menjadi pengalaman langsung mengenai dunia pendidikan. Mahasiswa secara langsung belajar mengenai cara mengajar dan mendidik yang baik.
2. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 klaten utara untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013 yang pada tahun sebelumnya menggunakan KTSP.
3. Kegiatan PLT memberikan pengetahuan bagi mahasiswa mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum mengajar di kelas. Hal ini sangat penting dilakukan agar pembelajaran di kelas dapat berjalan dengan baik.
4. Secara keseluruhan program PLT dapat berjalan dengan lancar meskipun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya. Dukungan dari berbagai pihak sangat membantu dalam menutupi kekurangan yang ada.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan dan menyempurnakan pelaksanaan PLT di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, maka mahasiswa memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap menjalin kerja sama yang baik dengan UNY. Baik dalam bidang akademik maupun non akademik dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.
2. Bagi pihak universitas
  - a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.
  - b. Meningkatkan pembekalan mengenai administrasi dan ketentuan-ketentuan lain yang harus dipenuhi pada saat pelaksanaan PLT.
3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya
  - a. Diharapkan mahasiswa mempersiapkan PLT sebaik mungkin agar program-program yang telah disusun dapat dijalankan dengan sebaik

mungkin dan mahasiswa dapat memberikan yang terbaik pada saat di  
PLT.

## **DAFTAR PUSTAKA**

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014*. Yogyakarta : Unit Program  
Pengalaman

Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**  
**OBSERVASI PESERTA DIDIK**

**Npma. 1**

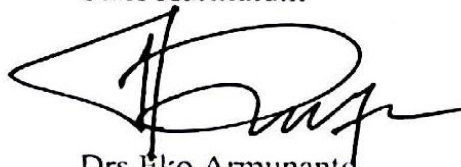
untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti                      Pukul : 09.00-12.00 WIB  
No Mahasiswa : 14802241052                      Sekolah : SMK Muh 2 Klaten Utara  
Tgl Observasi : 25 Februari 2017                      Fak/Prodi : Ekonomi/P. Adm  
Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Terdapat 3 kurikulum yang digunakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 revisi, untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013 dan untuk kelas XI masih menggunakan KTSP.
	2. Silabus	Setiap mata pelajaran memiliki silabus yang memuat kompetensi-kompetensi dasar yang harus disampaikan kepada peserta didik.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang disusun disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan. RPP pada setiap kurikulum memiliki format yang berbeda-beda.
B.	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran diawali dengan mengucapkan salam, presensi siswa, melakukan review terhadap pelajaran sebelumnya, memberikan gambaran materi yang akan disampaikan
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah ceramah untuk menyampaikan materi yang dilanjutkan dengan tanya jawab agar tercipta pembelajaran yang aktif.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun sesekali guru menggunakan bahasa daerah.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan cukup efektif yaitu dengan memaksimalkan waktu pertemuan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk atau berdiri didepan, sesekali guru berkeliling kebelakang. Guru juga menyampaikan materi dengan gerakan-gerakan yang memperjelas materi.

	7. Cara Memotivasi Siswa	Dengan menceritakan pengalaman-pengalaman yang memotivasi siswa.
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan kepada siswa secara acak.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Melibatkan seluruh siswa dalam pelajaran. Pandangan dan perhatian guru menyeluruh kesemua siswa.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan adalah whiteboard, spidol, handout.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi berupa tugas individu.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan kemudian guru menutup pertemuan dengan salam.
	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Siswa di dalam kelas cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Beberapa siswa dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas tetap menyapa, menyalami guru yang ditemui, serta tetap sopan dalam bertindak

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti  
NIM : 14802241052



FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH \*)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
No. Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm/Pend. Adm. Perkantoran  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten


No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	Baik
		<b>Tanah Pekarangan, lahan Praktik</b>	
		Luas tanah keseluruhan : 11750 m <sup>2</sup>	
		Status tanah : Syah Hak Milik	
		<b>Gedung/Bangunan</b>	
		Luas Bangunan : 3619 m <sup>2</sup>	
		Sifat Bangunan : Permanen	
		Halaman Sekolah : 3500 m <sup>2</sup>	
		<b>Kelengkapan Bangunan</b>	
		Penerangan Listrik : 31300 watt	
		Air Bersih : Sumur, Ledeng	
2	Potensi siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klaten utara yang berprestasi dan menguasai bidangnya. Terdapat juga guru yang sedang menempuh S2.	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	Baik

6	Perpustakaan	<p>Luas : 72 m<sup>2</sup></p> <p>Isi : Buku Referensi Guru, Buku Mata Pelajaran, Majalah, Karya Ilmiah remaja, Data Dinding, Kelengkapan Administrasi, Mebeler</p>	Baik
7	Laboratorium	<b>Laboratorium Multimedia</b>	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 : = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 2 : = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 3 : = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 4 : = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Akuntansi</b>	
		Lab. Bank Mini = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Akuntansi = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Adm. Perkantoran</b>	
		Lab. Perkantoran = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Perkantoran = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Pemasaran</b>	
		Unit Produksi Pertokoan = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Pemasaran = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Umum</b>	
		Lab. Bahasa = 72 m <sup>2</sup>	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi, mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband)	Hizbul Wathan (Pramuka), Kesenian (seni tari, seni musik vokal dan band), Rohis (pengajian baca Al-Quran), PMR, Tapak Suci, Olahraga (Futsal, Basket, Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), paduan suara. Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur	Baik



14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa sering menang lomba karya ilmiah	Baik
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering menang lomba karya ilmiah	Baik
16	Koperasi siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. UP Melati juga merupakan tempat praktik bagi siswa jurusan pemasaran.	Baik
17	Tempat ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak. Luas 180 m2 Nyaman, bersih dan suci.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman.	Baik
19	Lain-lain .....	Berjalan dengan baik	Baik

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti  
NIM : 14802241052



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
LEMBAGA \*)

Npma. 2
untuk mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
No. Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm/Pend. Adm. Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyerurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).
3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

4.	Iklim Kerja antar Personalia	Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.
5.	Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.
6.	Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaanya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.
7.	Program Pengembangan	Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.
8.	Ruang Tata Usaha	Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap.

		ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
--	--	---

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti  
NIM : 14802241052



MATRIK PELAKSANAAN PLT  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
ALAMAT SEKOLA : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
GURU PEMBIMBIT : Drs. H Sihana  
NAMA MAHASISWA : Ita Yuniastuti  
NIM : 14802241052  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/P.ADP  
NAMA DOSEN PEMBIMBIT : Purwanto, MM, M. Pd

NO	PROGRAM KEGIATAN PLT	JUNLAH JAM PER MINGGU								JUNLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I	<b>PEMBUATAN PROGRAM PLT</b>									
	1. Observasi	9								9
	2. Menyusun Matriks Program PLT	2		1	1					4
	3. Penerjunan PLT	2								2
II	<b>4. Penarikan PLT</b>								3	3
	<b>PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>									
	<b>1. PERSIAPAN</b>									
	a. Konsultasi	1	2.5	1	2.5		4	4	2	17
	b. Mengumpulkan Materi	1.5	4.5	4	8	3				21
	c. Membuat RPP		7.5	4	1.5	2		4		19
	d.Menyiapkan/Membuat Media		2	2	2					6
	e. Menyusun soal						10			10
	<b>2. MENGAJAR TERBIMBING</b>									
	a. Praktik Mengajar di Kelas		6	8	8	8	8	2		40
	b. Team Teaching		8	10	4					22
	c. Penilaian dan Evaluasi			2				14		16
IV	<b>PEMBELAJARAN EKSTRAKURIKULER (Kegiatan Non Mengajar)</b>									
	1. Hizbul Wathan	1.5	1.5	1						4
	2. Baca Tulis Al-Qur'an		1	1	1	1	1	1		6







**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PPL di Sekolah	Menerima pengarahan dari koordinator PPL Sekolah terkait sambutan,tentang sekolah, tata tertib, dan pengenalan terhadap guru pembimbing. Dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Dihadiri 2 mahasiswa dan 1 GPL	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
2.	Sabtu, 16 September 2017	Koordinasi dengan guru pembimbing	Koordinasi mengenai KD mata pelajaran dan bahan ajar yang digunakan	-	-

			Diikuti oleh 2 mahasiswa dan 1 guru pembimbing lapangan		
		Orientasi kelas	Mengikuti mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui situasi dan kondisi kelas		
		Mengumpulkan bahan ajar	Mencari materi mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan KD yang diberikan. Kegiatan ini diikuti oleh 2 mahasiswa PLT.		
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten tanggal 23 September 2017 mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
3.	Senin, 18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru. Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT		
		Penyusunan format Matrix dan catatan harian	Format matrix dan catatan harian selesai dibuat Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT	-	-



		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh $\pm$ 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
4.	Selasa, 19 September 2017	Orientasi Kelas	Mengikuti proses pembelajaran di kelas XI AP 1 & XI AP 2 untuk mengetahui situasi dan kondisi di kelas. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan	-	-
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di basecamp PLT (Ruang OSIS), dengan pembahasan perihal program kerja untuk dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.	-	-
		Latihan Pagelaran Ketoprak	Kegiatan ini berupa latihan kegiatan ketoprak pelajar yang dilaksanakan di Aula SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk mengikuti perlombaan Ketoprak Pelajar se-Kabupaten Klaten pada tanggal 23 September 2017. Diikuti oleh kurang lebih 30 siswa SMK Muhammadiyah 2 Klaten dan 4 Mahasiswa PLT.	-	-
5.	Rabu, 20 September 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-

		Orientasi kelas	Mengikuti proses pembelajaran di kelas XI AP 2 mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk mengetahui situasi dan kondisi di kelas.  Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan, dan siswa kelas XI AP 2	-	-
6.	Kamis, 21 September 2017	<b>Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam</b>			
7.	Jum'at, 22 September 2017	Senam pagi	Kegiatan ini berupa senam pagi yang rutin diadakan pada hari Jum'at yang dilaksanakan di Lapangan Futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Diikuti oleh kurang lebih 30 Guru dan Staf Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara	-	-
		Membuat RPP	Penyusunan RPP dengan materi ajar fungsi manajemen dan manajemen sarana dan prasarana.	-	-
		Kegiatan HW	Mengikuti kegiatan HW di SMK Muh 2 Klaten Utara. Diikuti oleh DKR, siswa kelas X, dan 7 Mahasiswa PLT	-	-
8.	Sabtu, 23 September 2017	Orientasi Kelas dan Perkenalan	Mengikuti proses pembelajaran di kelas XI AP 1 mata pelajaran Administrasi sarana dan		


			Prasarana untuk mengetahui situasi dan kondisi di kelas, dan pengenalan dengan siswa. Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan, dan siswa kelas XI AP 1		
		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan kepada ketua umum pimpinan pusat muhammadiyah Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si di sepanjang jalan Mayor Kusmanto	-	-

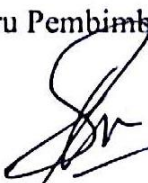
Mengetahui/ Menyetujui,

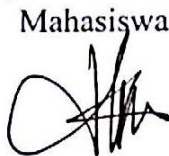
Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa

  
Purwanto, MM, M.Pd

  
Drs. H. Sihana

  
Ita Yuniastuti

NIP. 19570403 198303 1 005

NIP. 19590307 198703 1 007

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 September 2017	Mengumpulkan Bahan Ajar	Mencari materi mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana mengenai ruang lingkup sarpras dan fungsi manajemen sarpras	-	-
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi yang akan dimasukan kedalam RPP. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT gan 1 Guru Pembimbing di sekolah	-	-
		Penyusunan RPP	Menyusun RPP dengan materi fungsi manajemen sarpras		
2.	Selasa, 26 September 2017	Team Teaching	Membantu proses kegiatan belajar mengajar pada mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Diikuti oleh siswa XI AP 2 dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan materi dari internet sebagai referensi bahan ajar	-	-

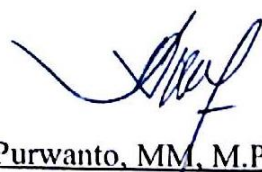
3.	Rabu, 27 September 2017	Penyusunan RPP	Penyusunan kegiatan inti pada RPP	-	-
		Team Teaching	Membantu kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 pada mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Diikuti oleh siswa kelas XI AP 2 dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Team Teaching	Membantu kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 pada mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Diikuti oleh siswa kelas XI AP 2 dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 1 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas X AK 1 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 28 September 2017	Konsultasi RPP	Mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan untuk proses pembelajaran. Diikuti oleh 1 guru pembimbing lapangan dan 2 mahasiswa PLT	-	-
		Praktik mengajar di kelas	Mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 dengan materi fungsi manajemen. Diikuti oleh 34 siswa kelas XI AP 2 dan 2 Mahasiswa PLT.	-	-
		Praktik mengajar di kelas	Mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 1 dengan materi fungsi manajemen. Diikuti oleh 35	-	-

			siswa kelas XI AP 1 dan 2 Mahasiswa PLT		
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutinyang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara  Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY	-	-
5.	Jum'at, 29 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara  Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Penyusunan RPP	Menyusun materi sebagai bahan ajar di kelas	-	-
		Konsultasi RPP	Melakukan konsultasi RPP yang telah dibuat kepada guru pembimbing.	-	-
		Pembuatan media	Pembuatan media berupa power point	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi ajar fungsi administrasi sarana dan prasarana	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat.  Diikuti oleh smeluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-

6.	Sabtu, 30 September 2017	Pemutaran Film G30S/PKI	Kegiatan ini dilakukan di Masjid dan halaman masjid guna mengetahui sejarah dan pengorbanan para pahlawan bangsa Indonesia. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa PLT, dan TNI Kodim Klaten Utara	-	-
----	--------------------------------	----------------------------	---	---	---

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	Menyusun matriks	Menyusun matriks PLT berdasarkan catatan harian. Dikerjakan oleh 1 mahasiswa.		
		Konsultasi materi	Melakukan konsultasi mengenai materi yang akan digunakan sebagai bahan ajar dikelas kepada guru pembimbing.		
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT		
		Team Teaching	Membantu proses pembelajaran di kelas X AP 2 pada mata pelajaran kearsipan dengan materi mengelola surat masuk sistem kartu kendali. Diikuti oleh siswa kelas X AP 2 dan 2 mahasiswa PLT.		



		Team Teaching	Membantu proses pembelajaran di kelas XI AP 1 pada mapel Adm. Kepegawaian dengan materi surat lamaran kerja. Diikuti oleh siswa kelas XI AP 1 dan 2 mahasiswa		
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	Membuat RPP	Menyusun RPP dengan materi analisa rencana kebutuhan		
		Piket Sekolah	Menjaga unit produksi milik Jurusan AP yaitu melayani jasa print.		
		Team Teaching	Menggantikan Bpk. Sihana di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 untuk mengisi mata pelajaran dengan menonton video edukasi. Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT.	-	-
		Ekstrakurikuler Basket	Kegiatan ekstrakurikuler ini diadakan di lapangan basket sekolah. Diikuti oleh 15 siswa, 1 pelatih dan 2 mahasiswa.	-	-
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	Penyusunan materi	Menyusun materi pembelajaran mengenai analisa rencana kebutuhan.	-	-
		Team Teaching	Menggantikan Bapak Sihana mengajar di kelas XII AP 2 dengan melanjutkan materi Job Description dan Job Spesification. Diikuti oleh siswa kelas XII AP 2 dan 2 mahasiswa		
		Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-

		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an.. Kegiatan ini diikuti oleh gabungan siswa kelas X MM 3 & X RPL didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	Konsultasi RPP	Melakukan konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat untu mendapatkan masukan mengenai metode pembelajaran yang sesuai.	-	-
		Praktik Mengajar di kelas.	Mengajar siswa kelas XI AP 2 dengan materi fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana.	-	-
		Praktik Mengajar di kelas	Mengajar siswa kelas XI AP 1 dengan melanjutkan materi fungsi manajemen sarana dan prasarana.		
		Penilaian	Melakukan penilaian terhadap tugas yang telah dikumpulkan oleh siswa.		
5.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT	-	-

		Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan bahan materi ajar untuk pertemuan KBM selanjutnya. Berjalan dengan lancar.	-	-
		Praktik mengajar di kelas	Mengajar siswa kelas XI AP 2 dengan materi analisa perencanaan kebutuhan.	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
		Ekstrakurikuler HW	Kegiatan ini merupakan ekstrakurikuler wajib bagi siswa kelas X. Kegiatan diisi dengan menampilkan yel-yel dari masing-masing kelas.	-	-
6.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan Belajar Mengajar di XI AP 1 mengenai fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana.	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru  Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT		


Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa

  
Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 4

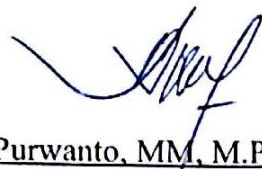
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 9 Oktober 2017	Konsultasi materi	Melakukan konsultasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya kepada guru pembimbing.	-	-
		Membuat media	Membuat media pembelajaran berupa power point.		
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru  Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT		
2.	Selasa, 10 Oktober 2017	Menngumpulkan materi	Mencari materi untuk memperdalam materi yang akan disampaikan	-	-
		Team Teaching	Menggantikan Bapak Sihana untuk mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 dengan materi formasi pegawai.	-	-
		Ekstrakurikuler Basket	Kegiatan ekstrakurikuler ini diadakan di lapangan	-	-

			basket sekolah. Diikuti oleh 13 siswa, 1 pelatih dan 1 mahasiswa.		
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang perencanaan pengadaan dari internet	-	-
		Konsultasi Materi	Melakukan konsultasi materi yang telah dikumpulkan kepada guru pembimbing.	-	-
		Piket sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan BTQ	Merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh siswa kelas XI dan X dengan kegiatan membaca Al-Quran		
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi yang akan disampaikan agar mahasiswa lebih siap dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi pengusulan rencana kebutuhan pada jam ke 3-4 dan kelas XI AP 1 dengan materi analisa perencanaan kebutuhan pada jam ke 5-6.	-	-
5.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK	-	-

			Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY		
		Membuat media	Membuat media pembelajaran berupa power point.	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 1 dengan kegiatan mereview materi yang telah disampaikan dan latihan soal.	-	-
		Menyusun Matriks	Menyusun matriks PLT berdasarkan catatan harian yang telah dibuat.	-	-
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Praktik mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi analisa perencanaan kebutuhan.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Oktober 2017	Menyusun materi	Mencari dan menyusun materi mengenai pengadaan	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT		
2.	Selasa, 17 Oktober 2017	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya yaitu RPP yang ke 5	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT	-	-

		Ekstrakurikuler Basket	Kegiatan ekstrakurikuler ini diadakan di lapangan basket sekolah. Diikuti oleh 12 siswa, 1 pelatih dan 2 mahasiswa.		
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	Piket Sekolah	Menjaga unit produksi milik Jurusan AP yaitu melayani jasa print. Diikuti oleh 2 siswa Jurusan AP dan 2 mahasiswa PLT.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh siswa kelas XI dan X dengan bentuk kegiatan membaca Al-Qur'an.	-	-
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi pengadaan pada jam ke 3-4 dan di kelas XI AP 1 dengan materi pengadaan pada jam ke 5-6.	-	-
5.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan KBM dikelas XI AP 1 dengan materi asas dan prinsip	-	-



			pengadaan pada jam ke 3-4		
6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan KBM dikelas XI AP 1 dengan materi prinsip-prinsip pengadaan pada jam ke 3-4	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 6

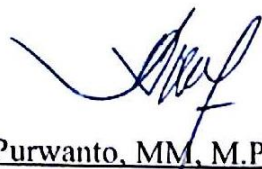
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Oktober 2017	Membuat kisi-kisi	Membuat kisi-kisi untuk soal ulangan tengah semester	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	Membuat soal	Membuat soal untuk ulangan tengah semester	-	-
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di meja receptionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani tamu yang akan menemui guru Diikuti oleh 2 siswa jurusan AP dan 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan BTQ	Merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh siswa kelas XI dan X	-	-

			dengan bentuk kegiatan membaca Al-Quran.		
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Ulangan tengah semester untuk kelas XI AP 2 pada jam 3-4 dan kelas XI AP 1 pada jam 5-6 pada mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana.	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY	-	-
5.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi metode-metode pengadaan.	-	-
6.	Sabtu, 28 Oktober 2017	Upacara Hari Sumpah Pemuda & Pelantikan OSIS/ IPM	Kegiatan upacara bendera memperingati hari Sumpah Pemuda di lakukan di Lapangan Utama SMK Muh. 2 Klaten Utara dan dilanjutkan dengan Pelantikan anggota pengurus OSIS/ IPM periode 2017/2018.	-	-

			Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara. Kegiatan berjalan dengan lancar.		
		Konsultasi	Konsultasi mengenai materi yang sudah disampaikan dan akan disampaikan kepada guru pembimbing		
		Praktik Mengajar	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi metode-metode pengadaan		

Mengetahui/ Menyetujui,


Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M. Pd  
Minggu Ke- : 7

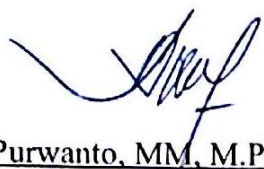
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Oktober 2017	Konsultasi	Konsultasi mengenai administrasi yang harus segera dikumpulkan kepada guru pembimbing.	-	-
		Penilaian	Mengoreksi hasil ulangan tengah semester siswa kelas XI AP 1	-	-
2.	Selasa, 31 Oktober 2017	Penilaian	Mengoreksi hasil ulangan tengah semester kelas XI AP 2	-	-
		Penilaian	Mengoreksi tugas siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2	-	-
		Pembuatan RPP	Menyelesaikan RPP ke 8	-	-
3.	Rabu, 01 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PLT	-	-
		Konsultasi	Konsultasi mengenai format daftar nilai siswa	-	-

			dan format penilaian afektif siswa		
		Pendampingan BTQ	Merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh siswa kelas XI dan X dengan bentuk kegiatan membaca Al-Quran.	-	-
4.	Kamis, 2 November 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi sistem pengadaan pada jam 3-4 dan XI AP 1 dengan materi metode-metode pengadaan pada jam ke 5-6	-	-
		Penilaian	Merekap nilai siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2	-	-
		Penyusunan RPP	Menyelesaikan dan merapikan semua RPP yang telah dibuat dan dikonsultasikan untuk diserahkan kepada guru pembimbing.	-	-
5.	Jum'at, 3 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Praktik mengajar	Kegiatan belajar di kelas XI AP 2 dengan materi etika pengadaan pada jam ke 3-4		

		Penyusunan Laporan PLT	Merekap daftar hadir siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2	-	-
6	Sabtu, 4 November 2017	Menyusun Agenda Mengajar	Menyusun agenda mengajar selama melaksanakan PLT	-	-
		Praktik mengajar	Kegiatan belajar di kelas XI AP 1 dengan materi sistem pengadaan pada jam ke 3-4		
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di cafe IL-Nostro , dengan pembahasan perihal laporan PLT, perpisahan, dan evaluasi kelompok. Diikuti oleh Ketua kelompok, Sekretaris, Bendahara, dan 7 anggota PLT.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017

Mahasiswa



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana  
Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
Nomor Mahasiswa : 14802241052  
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Purwanto, MM, M.Pd  
Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 6 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan PLT. Dengan hasil kualitatif 10% lampiran selesai di kerjakan.	-	-
2.	Selasa, 7 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan. Dengan hasil kualitatif 15% lampiran selesai di kerjakan	-	-
3.	Kamis, 9 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan. Dengan hasil kualitatif 25% lampiran selesai di kerjakan	-	-
		Praktik mengajar	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi etika pengadaan pada jam ke 5-6		
4.	Jum'at, 10 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan	-	-




			futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY		
		Evaluasi dan Penilaian	Kegiatan ini dilakukan di ruang osis oleh 1 mhs PLT dengan pembuatan administrasi penilaian hasil pembelajaran di kelas.	-	-
5.	Sabtu, 11 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan laporan individu PLT, dengan presentase 5% laporan selesai	-	-
		Konsultasi	Diskusi dan konsultasi terkait administrasi yang harus di selesaikan dan dikumpulkan seusai kegiatan PLT berakhir	-	-
6.	Senin, 13 November 2017	Koordinasi	Koordinasi dengan koordinator PLT dan kepala sekolah terkait penarikan PLT	-	-
		Pengerjaan laporan PLT	Mengerjakan lampiran-lampiran yang diperlukan dalam laporan PLT		
7.	Selasa, 14 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan.	-	-
8.	Rabu, 15 November 2017	Persiapan dan Penarikan Mahasiswa PLT	Kegiatan ini diikuti oleh Kepala Sekolah, Koordinator PLT, Guru Pembimbing, dan Mahasiswa PLT. Dengan agenda penarikan mhs PLT	-	-

			tanda selesainya tugas mhs dalam PLT UNY 2017 di SMK Muh. 2 Klaten Utara.		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana

NIP. 19590307 198703 1 007

Klaten, 6 November 2017  
Mahasiswa

  
Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052



KARTU BIMBINGAN PLT  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muh 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Setran, Gergunug, Klaten Utara, Klaten  
Nama DPL PLT : Purwanto, M.M, M.Pd / Dra. Rosdhas, Mg  
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Administrasi, Perekamoran / Fakultas Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PLT : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	29/9 2017	10/10/2017	2	Matius dan RPP	
2	30/10 2017	10/10/2017	4	Realisasi / Penjadwalan	
3	2/11 2017	11/11/2017	7	Observasi kelas	
4	9/11 2017		4	Persiapan Laporan	

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu uk 1 prod).  
Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.  
Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke pp PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,  
Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga  
Klaten, 15 September 2017  
Ketua Kelompok PLT  
Ita Taniadati  
NUM. 14802241052

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
NIP. 19580506 198601 1 001



# KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
 SEMESTER GASAL

BULAN HARI	JULI 2016						AGUSTUS 2016						SEPTEMBER 2016					
	9						26						15					
MINGGU		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25	
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	☆	19	26	
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
RABU		☆	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
KAMIS		☆	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22	29	
JUM'AT	1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24		

BULAN HARI	OKTOBER 2016						NOVEMBER 2016						DESEMBER 2016					
	24						25						7					
MINGGU		1	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25	
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28			5	12	19	26	
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27	
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28	
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24			1	8	15	22	29	
JUM'AT		7	14	21	28		4	11	18	25			2	9	16	23	30	
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26			3	10	17	24	31	

# KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
SEMESTER GENAP

BULAN HARI	JANUARI 2017						FEBRUARI 2017						MARET 2017					
	25						24						16					
MINGGU	1	8	15	22	29			5	12	19	26			5	12	19	26	
SENIN	2	9	16	23	30			6	13	20	27			6	13	20	27	
SELASA	3	10	17	24	31			7	14	21	28			7	14	21	28	
RABU	4	11	18	25			1	8	15	22			1	8	15	22	29	
KAMIS	5	12	19	26			2	9	16	23			2	9	16	23	30	
JUM'AT	6	13	20	27			3	10	17	24			3	10	17	24	31	
SABTU	7	14	21	28			4	11	18	25			4	11	18	25		

BULAN HARI	APRIL 2017						MEI 2017						JUNI 2017					
	22						20						8					
MINGGU		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18			
SENIN		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19			
SELASA		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		
RABU		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		
KAMIS		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		
JUM'AT		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		
SABTU	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24			

BULAN HARI	JULI 2017						
	13						
MINGGU		2	9	16	23	30	
SENIN		3	10	17	24	31	
SELASA		4	11	18	25		
RABU		5	12	19	26		
KAMIS		6	13	20	27		
JUM'AT		7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29		

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenalkan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2017/ 2018
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R  
NIP. —

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, HARI-HARI PERTAMA MASUK SATUAN PENDIDIKAN, KEGIATAN TENGAH SEMESTER, MENGIKUTI UPACARA,  
PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (BLHB), LIBUR AKHIR SEMESTER  
LIBUR UMUM, DAN LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NO	SEMESTER	BULAN, TAHUN	JUMLAH HARI EFEKTIF DAN HARI UNTUK KEGIATAN LAIN					JUMLAH HARI LIBUR				JUMLAH HARI
			HARI BELAJAR EFEKTIF	HARI-HARI PERTAMA MASUK	KEG. JEDA SMT/ TES KD/UN	MENGI-KUTI UPACARA	PENYERAH AN BLHB	LIBUR AKHIR SEMESTER	HARI SABTU & MINGGU	LIBUR UMUM	LIBUR RAMDH/ HARI RAYA	
1	GASAL	JULI 2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS 2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER 2016	15		10				4	1		30
		OKTOBER 2016	24			2			5			31
		NOVEMBER 2016	25			1			4			30
		DESEMBER 2016	7				1	11	4	2		31
JUMLAH			106	3	10	4	1	20	26	5	3	184
2	GENAP	JANUARI 2017	25					0	5	1		31
		FEBRUARI 2017	24						4			28
		MARET 2017	16		10				4	1		31
		APRIL 2017	22			1			5	2		30
		MEI 2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI 2017	8		6		1	7	4	1	3	30
JUMLAH			115	0	16	3	1	7	26	8	5	181
JUMLAH DALAM 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017			221	3	26	7	2	27	52	13	8	365

Klaten, 18 Juli 2016  
Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R  
NIP. –



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

## **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

### **TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## **KODE ETIK GURU**

1. Guru berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehiduopan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

## **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

### **TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## **IKRAR GURU INDONESIA**

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

## **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

### **TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## **TATA TERTIB GURU**

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain

18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



**JADWAL PELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**SEMESTER GASAL**

KELAS	SENIN										SELASA									RABU									KAMIS									JUM'AT						SABTU									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
KELAS X	MM 1	38	38	38	37	37	37	8	8	23	23	41	41	33	33	33	40	46	35	35	35	35	23	23	23	17	17	17	45	45	45	45	14	14	46	35	35	33	33	33	46	18	18	35	35	23	23	46	14	14	46	46	
	MM 2	37	37	37	8	8	23	23	38	38	38	35	35	41	41	14	14	33	33	33	14	14	40	17	17	17	46	35	35	18	18	46	46	46	45	45	45	45	35	35	35	23	23	23	23	46	46	33	33	33	35	35	
	MM 3	8	8	41	41	38	38	38	33	33	33	46	46	14	14	47	47	37	37	37	23	23	33	33	33	40	37	37	37	35	35	14	14	17	17	17	23	23	18	18	46	35	35	46	46	45	45	45	45	46	47	47	47
	RPL	41	41	46	22	22	22	18	18	47	47	18	18	46	46	40	8	8	15	15	38	38	38	18	18	46	33	33	33	43	43	43	15	15	35	35	46	46	37	37	37	47	47	47	37	37	37	35	35	45	45	45	45
	AK 1	4	4	30	30	30	29	17	17	29	40	28	28	28	22	22	25	25	29	29	41	41	41	22	22	18	18	31	31	44	44	44	34	34	29	12	12	12	14	14	29	37	37	37	25	25	25	14	14	31	31	16	16
	AK 2	14	14	4	4	31	31	29	29	34	34	30	30	30	28	28	28	40	25	25	22	22	29	37	37	37	41	41	41	12	12	12	22	22	19	19	31	31	25	25	25	29	16	16	29	14	14	29	17	17	44	44	44
	AK 3	17	17	31	31	29	14	14	30	30	30	4	4	40	30	30	31	31	16	16	44	44	44	29	34	34	28	28	28	41	41	41	29	29	22	22	19	19	29	29	22	22	14	14	30	30	30	37	37	37	12	12	12
	AP 1	34	34	39	18	18	41	41	41	21	21	26	26	26	26	18	18	39	17	17	10	10	10	44	44	39	36	36	36	19	19	37	37	37	44	44	10	10	41	41	39	40	21	21	16	16	22	22	22	39	39	21	21
	AP 2	18	18	17	17	21	21	39	36	36	36	34	34	18	18	39	39	10	10	10	26	26	26	26	16	16	39	19	19	22	22	22	39	40	21	21	44	44	10	10	41	41	44	44	41	41	41	39	21	21	37	37	37
PMS	44	44	16	16	46	46	31	31	19	19	31	31	4	4	30	30	30	46	46	37	37	37	31	31	44	44	16	16	34	34	19	19	16	16	41	41	41	46	46	16	16	17	17	19	19	16	16	40	22	22	22		
KELAS XI	MM 1	47	47	47	33	33	19	19	32	35	35	37	37	37	36	36	22	22	19	19	4	4	32	32	48	48	48	34	34	8	8	42	32	18	18	38	38	38	47	47	45	45	36	36	38	38	38	32	32	48	48	48	48
	MM 2	36	36	34	34	32	32	48	48	48	48	47	47	47	35	35	36	36	8	8	21	21	4	4	32	42	22	22	32	47	47	38	38	38	32	48	48	48	45	45	18	18	33	33	32	21	21	38	38	38	24	24	24
	MM 3	32	32	32	19	19	42	35	35	22	22	33	33	32	48	48	48	45	45	47	47	47	8	8	19	19	18	18	4	4	4	32	24	24	24	32	36	36	38	38	38	48	48	48	47	47	34	34	36	36	38	38	38
	RPL	45	45	45	32	43	43	43	43	32	32	45	45	45	45	43	43	43	21	21	33	33	34	21	21	45	45	45	32	32	4	4	43	43	24	24	24	22	22	13	13	45	45	8	8	18	18	13	13	34	42	32	
	AK 1	39	39	2	2	28	28	13	13	31	31	5	5	17	17	42	19	19	18	18	39	28	28	24	24	24	34	44	44	39	25	25	25	25	5	5	30	30	13	13	28	28	19	19	39	39	12	12	34	28	28	31	31
	AK 2	28	28	25	25	25	25	24	24	24	39	2	2	39	39	31	34	34	28	28	42	18	18	5	5	13	13	39	39	5	5	31	31	12	12	39	18	18	28	28	17	17	13	13	31	44	44	19	19	30	30	28	28
	AK 3	31	31	44	44	5	5	42	39	28	28	39	39	2	2	24	24	24	44	44	31	31	39	28	28	5	5	12	30	30	17	17	39	25	25	25	25	44	44	18	18	28	28	18	18	39	28	28	19	19	34	34	
	AP 1	23	23	26	26	26	26	10	10	9	9	22	22	29	29	29	44	44	9	9	29	29	2	2	26	26	29	10	10	27	27	10	10	9	9	20	20	20	23	23	19	19	26	26	34	34	9	9	44	44	17	17	42
	AP 2	21	21	10	10	44	44	26	26	26	26	9	9	44	44	26	26	20	20	20	2	2	42	10	10	9	9	21	21	29	29	9	9	10	10	29	27	27	34	34	9	9	22	22	26	26	17	17	29	29	29	19	19
PMS	2	2	21	21	16	16	34	27	27	27	17	17	16	16	32	32	27	27	27	32	16	16	3	3	21	21	13	13	31	31	16	16	32	31	31	11	11	17	17	32	20	20	20	27	27	31	31	42	34	32	13	13	

KELAS XII	MM 1	33	33	6	6	35	35	15	15	43	43	36	36	36	3	23	23	23	43	43	24	24	24	6	38	38	38	27	27	38	38	34	41	6	8	8	33	33	4	4	11	11	24	24	6	7	36	36	6	49	49	49	49
	MM 2	7	35	35	15	15	6	49	49	49	49	27	27	6	38	38	38	11	11	41	34	3	6	43	43	8	8	24	24	36	36	36	6	33	33	43	43	6	36	36	4	4	38	38	24	24	24	6	23	23	23	33	33
	MM 3	24	24	24	36	36	33	33	6	8	8	38	38	38	49	49	49	49	41	6	6	7	36	36	36	35	35	38	38	33	33	23	23	23	3	6	6	34	24	24	43	43	11	11	4	4	43	43	15	15	6	27	27
	RPL	43	43	43	43	24	24	6	3	45	45	24	24	24	34	13	13	6	38	38	45	45	45	27	27	6	23	23	23	6	7	33	33	13	13	13	15	15	11	11	8	8	6	41	33	33	4	4	43	43	43	43	6
	AK 1	15	15	15	12	12	12	25	25	25	25	25	25	25	32	34	5	5	5	5	19	19	19	30	30	30	32	32	11	2	2	27	27	15	15	11	3	3	20	20	15	15	30	30	7	32	32	20	20	20	3	32	41
	AK 2	19	19	19	3	3	11	11	20	20	20	15	15	15	23	12	12	12	32	32	25	25	25	20	20	32	30	30	30	15	15	2	2	27	27	34	32	32	32	7	30	30	15	15	3	5	5	5	5	25	25	25	25
	AK 3	5	5	5	5	27	27	12	12	12	29	19	19	19	15	15	29	29	34	23	15	15	15	25	25	25	25	3	3	24	24	24	3	30	30	30	29	29	2	2	7	25	25	25	15	15	29	24	24	11	11	30	30
	AP 1	20	20	20	39	9	9	3	34	39	39	13	13	13	9	9	15	15	23	39	20	20	20	13	13	10	10	9	9	7	39	21	21	21	26	26	26	26	9	9	2	2	10	10	11	11	27	27	3	3	20	20	39
	AP 2	13	13	7	23	39	39	9	9	10	10	10	10	20	20	20	9	9	39	34	27	27	9	9	39	11	11	20	20	13	13	13	20	20	20	3	9	9	39	21	21	21	3	3	2	2	15	15	39	26	26	26	26
	PMS	27	27	13	13	13	20	20	46	16	16	21	21	21	27	27	46	3	31	31	7	34	1	46	46	27	27	46	46	20	20	20	11	11	23	16	16	16	31	31	3	3	1	1	13	13	2	2	1	1	1	15	15

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Waka Kurikulum

Dra. Hj. WAFIR

NIP. -

Drs. Eko Armunanto

NIP. -

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.15
8	13.15		14.00
9	14.00		14.45
10	14.45		15.30

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		07.55
2	07.55		08.35
3	08.35		09.15
IST	09.15		09.30
4	09.30		10.10
5	10.10		10.50
6	10.50		11.30
SHOLAT	11.30		12.00
7	12.00		12.40
8	12.40		13.20
9	13.20		14.00
10	14.00		14.40


JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
IST	09.30		09.45
4	09.45		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

**JADWAL PIKET  
MAHASISWA PLT UNY 2017  
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

Senin		Selasa		Rabu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida’ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsionis	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida’ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A’isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

Kamis		Jum’at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida’ul F.	Resepsionis	Septiana Dwi J.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsionis
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida’ul F.	UP AP	Lutfi A’isyatul	Resepsionis
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank

	<b>SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>	
	<b>TERAKREDITASI A</b>	
	Website : <a href="http://smkmuh2klaten.sch.id">http://smkmuh2klaten.sch.id</a> E-mail : <a href="mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id">admin@smkmuh2klaten.sch.id</a> Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186	
	<b>AGENDA MENGAJAR</b>	

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti

NIM : 14802241052

Kelas : XI AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
				S	I	A	
1.	Kamis, 28 September 2017	5 - 6	Pengertian manajemen, fungsi manajemen	-	-	-	Nihil
2.	Kamis, 5 Oktober 2017	5 - 6	Fungsi manajemen sarana dan prasarana, fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana	-	1	-	1
3.	Sabtu, 7 Oktober 2017	3 - 4	Fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana, siklus mata rantai fungsi administrasi sarana dan prasarana	1	-	-	1
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	5 - 6	Analisis perencanaan kebutuhan, jenis-jenis analisa kebutuhan	2	-	-	2
5.	Sabtu, 14 Oktober 2017	3 - 4	Pengusulan rencana kebutuhan	-	-	1	1
6.	Kamis, 19 Oktober 2017	5 – 6	Pengertian pengadaan, asas-asas pengadaan	-	-	1	1



7.	Sabtu, 21 Oktober 2017	3 – 4	Prinsip-prinsip pengadaan	-	1	1	2
8.	Kamis, 26 Oktober 2017	5 – 6	Ulangan Tengan Semester	-	3	-	3
9.	Sabtu, 28 Oktober 2017	3 – 4	Metode-metode pengadaan		1	1	2
10.	Kamis, 2 November 2017	5 – 6	Metode-metode pengadaan	1	-	-	1
11.	Sabtu, 4 November 2017	3 – 4	Sistem pengadaan	-	-	1	1
12.	Kamis, 9 November 2017	5 - 6	Etika pengadaan	2	-	-	2

Guru Pembimbing,



Drs. H Sihana

NIP. 195903071987031007

Klaten, 14 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052

	<p align="center"><b>SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>  <b>TERAKREDITASI A</b></p> <p align="center">Website : <a href="http://smkmuh2klaten.sch.id">http://smkmuh2klaten.sch.id</a> E-mail : <a href="mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id">admin@smkmuh2klaten.sch.id</a>          Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186</p>
	<p><b>AGENDA MENGAJAR</b></p>

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
 Nama Mahasiswa : Ita Yuniastuti  
 NIM : 14802241052  
 Kelas : XI AP 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
				S	I	A	
1.	Kamis, 28 September 2017	3 - 4	Pengertian manajemen, fungsi manajemen	1	-	-	1
2.	Jum'at, 29 September 2017	3 - 4	Fungsi manajemen sarana dan prasarana, fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana	2	1	-	3
3.	Kamis, 5 Oktober 2017	3 - 4	Fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana, siklus mata rantai administrasi sarana dan prasarana	1	-	-	1
4.	Jum'at, 6 Oktober 2017	3 - 4	Analisis rencana kebutuhan, jenis-jenis analisa kebutuhan	1	-	-	1
5.	Kamis, 12 Oktober 2017	3 - 4	Pengusulan rencana kebutuhan	-	-	-	Nihil
6.	Jum'at, 13 Oktober 2017	3 - 4	Latihan soal	1	-	-	1
7.	Kamis, 19 Oktober 2017	3 - 4	Pengertian pengadaan, tujuan	3	1	-	4

8.	Jum'at, 20 Oktober 2017	3 – 4	Asas dan prinsip pengadaan	1	-	-	1
9.	Kamis, 26 Oktober 2017	3 – 4	Ulangan Tengan Semester	1	-	-	1
10.	Jum'at, 27 Oktober 2017	3 – 4	Metode-metode pengadaan	2	-	-	2
11.	Kamis, 2 November 2017	3 – 4	Sistem pengadaan	-	-	-	Nihil
12.	Jum'at, 3 November 2017	3 – 4	Etika Pengadan	-	-	-	Nihil


Guru Pembimbing,



Drs. H Sihana  
NIP. 195903071987031007

Klaten, 14 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

**SILABUS MATA PELAJARAN**  
**ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

**Satuan Pendidikan: SMK**

**Kelas /Semester : XI/ 1 dan 2**

**Alokasi Waktu : 36 x 4 JP**

**Kompetensi Inti**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin,</p>					

<p>tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana</p>					
<p>3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</li> <li>Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Definisi dan ruang lingkup kantor melalui berbagai sumber</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p><b>Mengumpulkan informasi</b></p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan definisi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p><b>Tes lisan</b></p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p><b>Tes tulis</b></p> <p>Butir soal</p> <p><b>Observasi</b></p>	<p>9 x 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p>

		<p>dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p><b>Mengolah informasi</b></p> <p>Menyimpulkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>	Mengisi lembar pengamatan proses diskusi kelompok		Materi internet yang sesuai
<p>3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasaran</p> <p>4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• pengorganisasian</li> <li>• Pelakasanaan</li> <li>• Pengawasan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p><b>Mengumpulkan informasi</b></p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	9 X 4 JP	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p>

		<p><b>Mengolah informasi</b> Menjelaskan Fungsi manajemen sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>			Materi internet yang sesuai
<b>Semester 2</b>					
<p>3.3 Menentukan Administrasi Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarna</p> <p>4.3 Mempraktikan pengadministrasian Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p>	<p>Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan pengadaan</li> <li>• Usulan permintaan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p><b>Menanya</b> Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan perencanaan pengadaan dan</p>	<p><b>Tugas</b> Observasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana prasarana kantor di sekolah</p> <p><b>Observasi</b></p>	9 X 4JP	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, Endang R</p>



		<p>permintaan sarana dan prasarana</p> <p><b>Mengumpulkan informasi</b></p> <p>Menggunakan format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana prasarana</p> <p><b>Mengolah informasi</b></p> <p>Menyimpulkan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Mempresentasikan cara pengisian format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p>	<p>Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>		<p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
--	--	---	---	--	--

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan Fungsi Manajemen
- 3.2.2 Menjelaskan Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana
- 4.2.1 Menerapkan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana siswa paham dan dapat menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

- 3.2.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana, siswa dapat menjelaskan pengertian sarana dan prasarana
- 4.2.1 Setelah memahami konsep manajemen siswa dapat menerapkan fungsi manajemen

- E. Materi Pembelajaran
- a. Fungsi Manajemen
  - b. Manajemen Sarana dan Prasarana

- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
- Model : *Inquiry Based Learning*
- Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengucapkan salam</li> <li>Memimpin Do’a</li> <li>Guru menanyakan kabar siswa</li> <li>Guru mengecek kehadiran siswa</li> </ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li> </ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mereview materi sebelumnya</li> </ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjawab salam</li> <li>Siswa mengikuti berdo’a</li> <li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li> <li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li> </ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mengingat materi sebelumnya</li> </ul>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang fungsi manajemen dan manajemen sarana dan prasarana</li><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyimak penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati fungsi manajemen yang ada disekitar siswa</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan fungsi manajemen</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati fungsi manajemen</li><li>• Siswa bertanya mengenai fungsi manajemen</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi mengenai fungsi manajemen</li></ul>	65 menit

	<p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dari berbagai sumber</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mempresentasikan fungsi manajemen</li> </ul>	<p>melalui berbagai sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Penilaian  
(Instrumen terlampir)
2. Pengayaan
3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

- a. Media : Power Point
- b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol

- c. Sumber Belajar: Modul Manajemen Sarana dan Prasarana, SMK Kelas XI Semester 1 oleh Novita Kumalasari

Yogyakarta, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052

# MATERI AJAR

## A. FUNGSI MANAJEMEN

Secara umum terdapat empat fungsi manajemen yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC). POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berikut adalah pemaparan singkat tentang tiap bagian dari POAC.

### ➤ **Planning (Perencanaan)**

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. Planning telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Menurut Koontz, et, al, (1984), perencanaan merupakan salah satu fungsi fundamental dari manajemen yang sangat menentukan, karena di dalamnya termuat apa yang diinginkan oleh suatu organisasi serta langkah-langkah akan perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus mempertimbangan kebutuhan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin. Dalam perencanaan, manejer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukan.

Perencanaan yang baik dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang selama perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Perencanaan merupakan pekerjaan yang menyangkut penyusunan konsep serta kegiatan yang telah ditetapkan demi masa depan yang lebih baik. Selain itu, perencanaan menganut beberapa upaya yang menjabarkan cara penyelesaian masalah yang telah ditetapkan ke dalam unsur-unsur rencana yang lengkap serta saling terkait dan terpadu hingga dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan dan cara menyelesaikan masalah.

Menurut pendapat Handoko (2000), ada empat tahap kegiatan perencanaan antara lain meliputi menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.

➤ **Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasi merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi dan tersedianya sumberdaya (tenaga, keuangan, prasarana dan sarana) dalam organisasi. Terdapat dua aspek penting dalam kegiatan pengorganisasian menurut Azwar (1996), yaitu pembagian kerja dan departemensi. Pembagian tugas yang dimaksud adalah penyesuaian tugas pekerjaan agar setiap petugas dalam organisasi bertanggung jawab melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Hasil dari pekerjaan pengorganisasian adalah terbentuknya wadah (entity) atau satuan organisasi yang didalamnya ada perangkat organisasi agar tugas-tugas yang dipercayakan kepada pendukung dapat terlaksana.

➤ **Actuating (Pelaksanaan)**

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaan. Apabila tugas tersebut memerlukan informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah yang paling baik. Koordinasi sangat dibutuhkan bagi organisasi yang menetapkan tujuan tinggi.

➤ **Controlling (Pengawasan)**

Adalah memantau aktifitas untuk memastikan aktifitas tersebut diselesaikan seperti yang direncanakan. Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

Dalam proses pengawasan lebih banyak meliputi tindakan mencari sumber kesulitan dan mengoreksinya. Oleh sebab itu, tujuan fungsi control antara lain adalah:



- 1 Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
- 2 Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
- 3 Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan datang, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
- 4 Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
- 5 Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Agar tujuan tersebut tercapai, maka akan lebih baik jika tindakan kontrol dilakukan sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga lebih bersifat mencegah dibandingkan dengan tindakan kontrol sesudah terjadi penyimpangan.

## **B. PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dapat disimpulkan bahwa pengertian sarana dan prasarana adalah:

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan pengertian manajemen sarana dan prasarana secara sederhana yaitu proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang menggunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Menurut Juhairiyah (2008:3) manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang berjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan perkantoran.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi 4, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Perencanaan adalah kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Pelaksanaan adalah kegiatan melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi. Serta pengawasan adalah melaksanakan

pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan

**LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Kelas/ Semester : XI AP/1& 2

No	Soal	Jawaban	Skor
1.	Jelaskan 4 fungsi manajemen!	<p>4 Fungsi Manajemen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan merupakan salah satu fungsi fundamental dari manajemen yang sangat menentukan, karena di dalamnya termuat apa yang diinginkan oleh suatu organisasi serta langkah-langkah akan perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.</li><li>2. Pengorganisasi merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi dan tersedianya sumberdaya (tenaga, keuangan, prasarana dan sarana) dalam organisasi.</li><li>3. Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.</li><li>4. Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu</li></ol>	50

		fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.	
2.	Jelaskan pengertian sarana dan prasarana serta berikan contoh sarana dan prasarana!	<p>Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.</p> <p>Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.</p>	50
TOTAL SKOR			100

### FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman

Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Keterangan : Skor minimal 4  
Skor Maksimal 14

1 = Kurang Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhatian khusus

9 – 12 Perlu Bimbingan

13 – 16 Terpuji

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	20		
	b. Kemampuan menjelaskan	20		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	20		
	b. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### J. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### A. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 3.2.2 Menjelaskan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana
- 4.2.1 Menganalisis fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana

### C. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana, siswa dapat menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana

3.2.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana, siswa dapat menjelaskan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana

4.2.1 Siswa dapat menganalisis fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah

D. Materi Pembelajaran

- c. Fungsi Manajemen sarana dan prasarana
- d. Fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana

E. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*  
Model : *Inquiry Based Learning*  
Metode : Ceramah, tanya jawab

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengucapkan salam</li><li>Memimpin Do’a</li><li>Guru menanyakan kabar siswa</li><li>Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjawab salam</li><li>Siswa mengikuti berdo’a</li><li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul>	10 menit



	<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview materi sebelumnya yaitu fungsi manajemen</li><li>• Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengingat materi sebelumnya</li><li>• Siswa menyimak penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana yang ada disekitar sekolah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana yang ada disekitar sekolah</li></ul>	

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana dari berbagai sumber</li></ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bertanya mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana melalui berbagai sumber</li><li>• Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru</li></ul>	65 menit
--	---	--	----------

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan tugas kepada siswa</li> <li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>• Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>• Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit
---------	--	---	-------------

#### G. Penilaian, Remedial, Pengayaan

##### 1. Penilaian

(Instrumen terlampir)

##### 2. Pengayaan

3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

#### H. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

a. Media : Power Point

b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol

c. Sumber Belajar:

- 1 Modul Manajemen Sarana dan Prasarana, SMK Kelas XI Semester 1 oleh Novita Kumalasari
- 2 Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 28 September 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

Drs. H. Siliana

NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052

## **MATERI AJAR**

### **A. FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA**

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan (planning) merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan berlangsung. Perencanaan dapat dilakukan oleh Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana, harus jelas dan terstruktur.

##### **a. Prosedur Perencanaan**

1. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
2. Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
3. Mencari dan atau menetapkan dana
4. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.

##### **b. Hal-hal yang diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana kantor. Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses organisasi. Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:**

- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan
- 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
- 3) Petugas pelaksanaan
- 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
- 6) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan
- 7) Rencana harus sistematis dan terpadu
- 8) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
- 9) Memiliki struktur berdasarkan analisis
- 10) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencanaan
- 11) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- 12) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
- 13) Menunjukkan skala prioritas
- 14) Disesuaikan dengan laporan anggaran
- 15) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis

16) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun)

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan

Fungsi perngorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan

Seorang manajer melakukan fungsi pengorganisasian dengan bantuan langkah-langkah berikut:

### a. Identifikasi kegiatan

Semua kegiatan yang harus dilakukan harus dapat diidentifikasi terlebih dahulu. Misalnya, persiapan rekening, melakukan penjualan, pencatatan, pengendalian kualitas, pengendalian persediaan, dll Semua kegiatan ini harus dikelompokkan dan diklasifikasikan ke dalam unit.

### b. Departemen mengorganisir kegiatan

Pada langkah ini, manajer mencoba untuk menggabungkan kegiatan yang sama dan terkait ke dalam unit atau departemen. Organisasi ini membagi perhatian seluruh menjadi unit-unit independen dan departemen disebut departmentation.

### c. Klasifikasi wewenang

Setelah departemen dibuat, manajer suka mengklasifikasikan kekuasaan dan luasnya kepada manajer. Kegiatan ini memberikan peringkat untuk posisi manajerial disebut hirarki. Manajemen puncak adalah menjadi perumusan kebijakan, manajemen tingkat menengah ke pengawasan departemen dan manajemen tingkat yang lebih rendah ke pengawasan mandor. Klarifikasi membantu otoritas dalam membawa efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam mencapai efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam menghindari pemborosan waktu, uang, usaha, dalam menghindari duplikasi atau tumpang tindih upaya dan ini membantu dalam membawa kelancaran dalam bekerja menjadi perhatian

## 3. Pelaksanaan

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (*actuating*) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan

pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

#### 4. Pengawasan

Di dalam fungsi ini, fungsi penghapusan, penyingkiran, pengendalian, dan rehabilitasi masuk ke dalam fungsi pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Wijono (1989: 7) mengatakan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian seperti disusun serangkaian kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengikuti proses manajemen, dari perencanaan sampai penghapusan.
- b. Mengadakan konsultasi dengan pihak pemimpin bila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- c. Menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis.
- d. Mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksanaan fungsi masing-masing bila terjadi penyimpangan yang bersifat teknis.
- e. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi lainnya.
- f. Menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksanaan proses manajemen yang terjadi dalam masing-masing unit.

Keseluruhan proses di atas dilakukan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur manajemen sarana dan prasarana kantor. Maka dari itu diadakan kegiatan penghapusan, setelah kegiatan penghapusan selesai, proses selanjutnya menginformasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersangkutan untuk kemudian dilakukan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Di samping itu kegiatan penyusutan terhadap barang atau sarana di dalam fungsi pengawasan sangatlah perlu dilakukan, dikarenakan

penyusutan barang penting jika sekolah akan menambah pengadaan barang, yang sering terjadi adalah kekurangan tempat penyimpanan. Penyusutan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak dipakai lagi sehingga tempatnya masih dapat dimanfaatkan. Untuk mengatasi masalah tersebut kepala sekolah perlu mempertimbangkan adanya tindakan penyusutan barang. Kegiatan pengaturan, pemeliharaan dan penyusutan sarana pendidikan yang merupakan bagian dari pengelolaan sarana dan prasarana haruslah selalu dilakukan dengan cara yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sarana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal.

## **B. FUNGSI PENYELENGGARAAN SARANA DAN PRASARANA**

Fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana yang perlu memperoleh perhatian adalah: Fungsi Perencanaan, Fungsi Kebutuhan, Fungsi Penganggaran, Fungsi Pengadaan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Penggudangan, Fungsi Perawatan, Fungsi Inventarisasi, Fungsi Penghapusan Barang.

### **a. Fungsi Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian perbekalan.

### **b. Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan**

Berbagai faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapatkan perhatian antara lain:

- 1) Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang:
  - a) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
  - b) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
- 2) Persyaratan-Persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.
- 3) Evaluasi Sosio Ekonomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomis setempat atau justru sebaliknya yaitu menimbulkan masalah baru.
- 4) Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemeliharaan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:

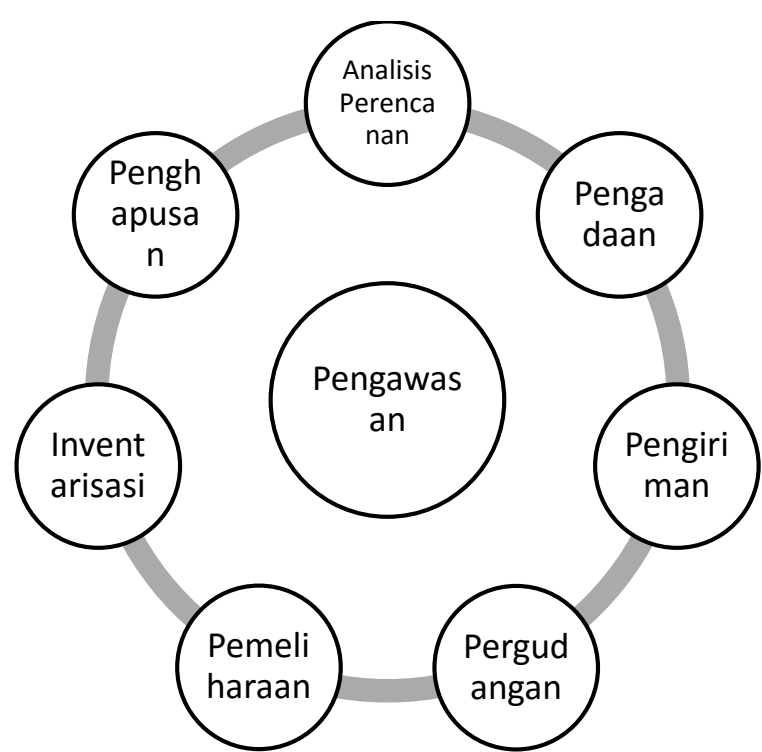
- a) Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang dibutuhkan.
  - b) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.
  - c) Penggantian barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan suatu barang.
  - d) Perkembangan teknologi.
- 5) Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengandung pengertian, bahwa kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.
- c. Fungsi Penganggaran
- Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
- d. Fungsi Pengadaan
- Adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk didalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien.
- e. Fungsi Pemindahan/Penyaluran Secara Fisik.
- Yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consignee pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consignee bukan pemakai.
- f. Fungsi Penggudangan
- Merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan perbekalan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan-laporan) dengan tujuan mendukung kontinuitas kerja unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.
- g. Fungsi Inventarisasi
- Adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditatausahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.



h. Fungsi Penghapusan Barang

Adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susut, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Dalam praktik pengelolaan sarana dan prasarana keterkaitan antara fungsi tersebut digambarkan sebagai suatu siklus atau mata rantai yang berkesinambungan. Ilustrasi siklus atau mata rantai administrasi sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat sebagai berikut:



LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

No	Soal	Jawaban	Skor
1.	Bagaimana prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana?	<p>Prosedur Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan</li><li>2. Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan</li><li>3. Mencari dan atau menetapkan dana</li><li>4. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.</li></ol>	25
2.	Dalam fungsi faktor penentu kebutuhan terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan, sebut dan jelaskan faktor-faktor tersebut!	<p>Berbagai faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapatkan perhatian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.</li><li>b. Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan</li></ol></li><li>2. Persyaratan-Persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.</li><li>3. Evaluasi Sosio Ekomomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan</li></ol>	25

		<p>digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomis setempat atau justru sebaliknya yaitu menimbulkan masalah baru.</p> <p>4. Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemeliharaan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang dibutuhkan.</li><li>b. Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.</li><li>c. Penggantian barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan suatu barang.</li><li>d. Perkembangan teknologi.</li></ul> <p>5. Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengandung pengertian, bahwa kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.</p>	
3.	Gambarkan siklus keterkaitan fungsi-fungsi administrasi sarana dan prasarana dalam praktik pengelolaan sarana dan prasarana!	-	25
4.	Menurut Anda mengapa fungsi pengawasan diperlukan dalam praktik	-	25

	pengelolaan sarana dan prasarana?		
TOTAL SKOR			100

FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhatian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	d. Kemampuan konseptualisasi	20		
	e. Kemampuan menjelaskan	20		
	f. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	c. Penggunaan bahasa	20		
	d. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menganalisis rencana kebutuhan
- 3.2.2 Menjelaskan jenis-jenis rencana kebutuhan
- 4.2.1 Merencanakan kebutuhan

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat mengetahui hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa rencana kebutuhan.
- 3.2.2 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat memahami jenis-jenis analisis kebutuhan.

4.2.1 Siswa dapat merencanakan kebutuhan berdasarkan analisa yang telah dilakukan

E. Materi Pembelajaran

- a. Analisa Perencanaan Kebutuhan
- b. Jenis-Jenis Analisis Kebutuhan

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*

Model : *Inquiry Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<div>Orientasi<ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengucapkan salam</li><li>Memimpin Do'a</li><li>Guru menanyakan kabar siswa</li><li>Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul>Apersepsi:<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul></div>	<div>Orientasi<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjawab salam</li><li>Siswa mengikuti berdo'a</li><li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul>Apersepsi:<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul></div>	10 menit



	<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview materi sebelumnya yaitu fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana</li><li>• Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa kebutuhan</li><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengingat materi sebelumnya</li><li>• Siswa menyimak penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati contoh kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran</li></ul>	

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai analisis perencanaan kebutuhan</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mencari pengertian analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa</li></ul> <p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menjelaskan analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa</li></ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mempresentasikan pengertian analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bertanya mengenai analisis perencanaan kebutuhan</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi mengenai analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa</li><li>• Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru</li></ul>	65 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru meberikan tugas kepada siswa</li><li>• Guru menyampaiakn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li><li>• Guru menutup pertemuan dengan salam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li><li>• Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li><li>• Peserta didik menjawab salam</li></ul>	15 Menit

#### H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Penilaian

(Instrumen terlampir)

2. Pengayaan

3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

#### I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

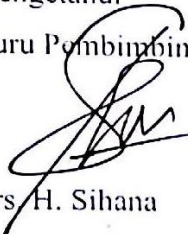
- a. Media : Power Point

- b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol

- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

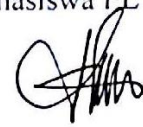
Mengetahui  
Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,



Ita Yuniastuti

NIM. 14802241052

## MATERI AJAR

### A. ANALISIS PERENCANAAN KEBUTUHAN

Analisa rencana kebutuhan merupakan salah satu mata rantai dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak dapat dipisahkan hubungannya antara proses yang satu dengan proses yang lain. Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh unit pemakai /pengguna (*user*), kemudian berdasarkan data inventarisasi tersebut unit organisasi merencanakan macam dan jenis sarana apa yang dibutuhkan.

Beberapa pertimbangan dalam analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- a. Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan
- b. Spesifikasi alat/sarana dan prasarana
- c. Dimana/lokasi mana alat/prasarana akan digunakan
- d. Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarananya
- e. Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan
- f. Berapa jumlah/volumenya

Analisa perencanaan kebutuhan guna menunjang kelancaran proses dan pelaksanaan terhadap semua kebutuhan yang diperlukan sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas lembaga/pembelajaran, dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- 1) Barang tidak bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang tidak bergerak.
- 2) Barang bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang bergerak.
- 3) Hewan. Barang yang termasuk hewan
- 4) Barang persediaan, adalah barang-barang baik yang bersifat tahan lama atau habis pakai yang keberadaannya untuk bahan pengganti jika peralatan yang berupa unit mengalami kerusakan sebagian komponennya, seperti *mouse*, *keyboard*, *externa hardisk*, lampu LCD, kendaraan dll.

### B. JENIS-JENIS ANALISA KEBUTUHAN

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.

#### 1. Analisa Kebutuhan Kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu.

Sebelum kebutuhan dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- a. Sarana/perlengkapan apa yang masih ada?

- b. Bagaimana kondisinya
- c. Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi

## 2. Analisa kebutuhan Kuantitatif

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- a. Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- b. Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- c. Apakah jumlah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?

Langkah-langkah analisa kebutuhan kuantitatif kebutuhan adalah:

- a. Untuk kebutuhan perabot, perlu diketahui jumlah pegawai berdasarkan struktur organisasi yang ada.
- b. Untuk sarana kebutuhan penyimpanan warkat, perlu diketahui sedikit banyaknya jumlah warkat yang dihasilkan untuk satuan periode waktu tertentu.
- c. Untuk kebutuhan mesin-mesin (terutama mesin kantor) perlu diketahui waktu riil penggunaan, waktu kerja untuk periode yang sama dan waktu ekstra, (waktu ekstra adalah waktu diluar jam istirahat tetap).
- d. Terhadap kebutuhan barang habis pakai/bahan dasar, perlu diperhatikan pengalaman dari kegiatan yang sudah berjalan supaya tidak terjadi penumpukan/barang berlebih atau kekurangan bahan baku sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan dikarenakan masih menunggu datangnya pesanan.
- e. Cara pengadaan yang paling ekonomis dapat diterapkan pada permasalahan ini dengan memperhatikan syarat-syarat atau faktor sebagai berikut:
  - 1) Kebutuhan bersifat rutin/terus menerus
  - 2) Biaya setiap kali mengadakan pesanan
  - 3) Biaya yang harus dikeluarkan setiap unit/satuan barang selama berada di gudang

**LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

No	Soal	Jawaban	Skor
1.	Hal apa sajakah yang menjadi pertimbangan dalam melakukan analisis perencanaan?	Beberapa pertimbangan dalam analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:  a. Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan b. Spesifikasi alat/sarana dan prasarana c. Dimana/lokasi mana alat/prasarana akan digunakan d. Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarananya e. Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan f. Berapa jumlah/volumenya	25
2.	Sebutkan 4 golongan kebutuhan dalam melakukan analisis perencanaan?	4 golongan kebutuhan: 1) Barang tidak bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang tidak bergerak. 2) Barang bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang bergerak. 3) Hewan. Barang yang termasuk hewan 4) Barang persediaan, adalah barang-barang baik yang bersifat tahan lama atau habis pakai yang keberadaannya untuk bahan pengganti jika peralatan yang berupa unit mengalami kerusakan sebagian komponennya, seperti <i>mouse</i> ,	25

		<i>keyboard, externa hardisk, lampu LCD, kendaraan dll.</i>	
3.	Jelaskan apa yang dimaksud dengan analisa kebutuhan kualitatif!	Analsia kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit oraganisasi tertentu.	25
4.	Jelaskan langkah-langkah dalam analisa kebutuhan kuantitatif?	<p>Langkah-langkah analisa kebutuhan kuantitatif kebutuhan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Untuk kebutuhan perabot, perlu diketahui jumlah pegawai berdasarkan struktur organisasi yang ada.</li><li>b. Untuk sarana kebutuhan penyimpanan warkat, perlu diketahui sedikit banyaknya jumlah warkat yang dihasilkan untuk satuan periode waktu tertentu.</li><li>c. Untuk kebutuhan mesin-mesin (terutama mesin kantor) perlu diketahui waktu riil penggunaan, waktu kerja untuk periode yang sama dan waktu ekstra, (waktu ekstra adalah waktu diluar jam istirahat tetap).</li><li>d. Terhadap kebutuhan barang habis pakai/bahan dasar, perlu diperhatikan pengalaman dari kegiatan yang sudah berjalan supaya tidak terjadi penumpukan/barang berlebih atau kekurangan bahan baku sehingga mengganggu proses</li></ul>	25

		<p>penyelesaian pekerjaan dikarenakan masih menunggu datangnya pesanan.</p> <p>e. Cara pengadaan yang paling ekonomis dapat diterapkan pada permasalahan ini dengan memperhatikan syarat-syarat atau faktor sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Kebutuhan bersifat rutin/terus menerus</li><li>2) Biaya setiap kali mengadakan pesanan</li><li>3) Biaya yang harus dikeluarkan setiap unit/satuan barang selama berada di gudang</li></ul>	
TOTAL SKOR			100



FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhartian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	g. Kemampuan konseptualisasi	20		
	h. Kemampuan menjelaskan	20		
	i. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	e. Penggunaan bahasa	20		
	f. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan alur pengusulan sarana prasarana
- 4.2.1 Mendemonstrasikan pengusulan sarana dan prasarana

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan prosedur pengusulan sarana prasarana
- 4.2.1 Siswa dapat mendemonstrasikan pengusulan sarana dan prasarana

- E. Materi Pembelajaran
- a. Pengusulan sarana dan prasarana

- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
- Model : *Inquiry Based Learning*
- Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengucapkan salam</li><li>Memimpin Do’a</li><li>Guru menanyakan kabar siswa</li><li>Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mereview materi sebelumnya yaitu analisa rencana kebutuhan dan jenis-jenis analisis rencana kebutuhan</li></ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjawab salam</li><li>Siswa mengikuti berdo’a</li><li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mengingat materi sebelumnya</li></ul>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang pengusulan sarana dan prasarana</li><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyimak penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati sarana dan prasarana yang tersedia dan belum tersedia di kelas</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai pengusulan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk alur pengusulan sarana dan prasarana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati sarana dan prasarana yang tersedia dan belum tersedia di kelas</li><li>• Siswa bertanya mengenai pengusulan sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi mengenai alur pengusulan sarana dan prasarana</li></ul>	65 menit

	<p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan alur pengusulan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mempresentasikan alur pengusulan sarana dan prasarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menyampaikan rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Penilaian  
(Instrumen terlampir)
2. Pengayaan
3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

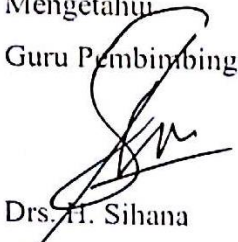
I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

- a. Media : Power Point
- b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol


- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanti, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 5 Oktober 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

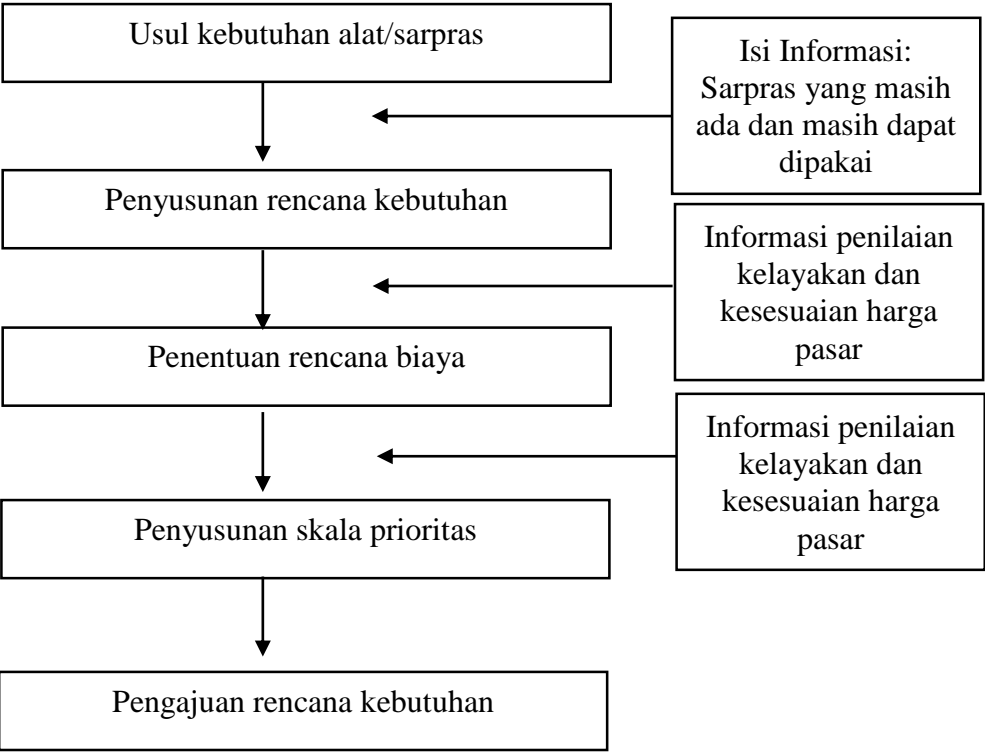
Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

MATERI AJAR

A. PENGUSULAN SARANA PRASARANA

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan dituangkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulan dapat dilihat pada skema berikut:



Gambar 1. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana

1. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana  
Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
  - b. Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
  - c. Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan masih dapat digunakan.
2. Dasar pemikiran. Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:
  - a. Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
  - b. Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
  - c. Untuk standar kerja yang baku.
  - d. Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
  - e. Untuk menghindari pemborosan.
3. Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang.



Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:

- a. Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - b. Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - c. Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - d. Memperoleh standardisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - e. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam melakukan pembelian.
4. Usulan rencana kebutuhan harus disusun sesuai dan berdasarkan pada pengelompokan barang/sarana dan prasarana.
5. Proses penyusunan untuk barang bergerak dan tidak bergerak.
- a. Barang bergerak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan dan penyimpanannya,. Disamping itu penyusunan usulan barang didasarkan pada:
    - 1) Dibuatkan daftar penyusunan barang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja yang mengusulkan berdasarkan frekuensi/volume dan kecepatan penggunaannya.
    - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya dan harga perkiraan untuk pengadaan barang setiap tahunnya.
    - 3) Daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu; triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.
  - b. Barang tidak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan, perawatannya atau pemeliharannya, dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:
    - 1) Dianalisis dengan tepat penggunaannya, dibuatkan susunan usulan perlengkapan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja/organisasi dengan memperhatikan peralatan/sarana dan prasarana yang masih ada dan masih dapat digunakan dalam batas-batas efisiensi.
    - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan.
    - 3) Disiapkan daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu: triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.

- c. Barang tidak bergerak, dapat berupa tanah dan bangunan, pengusulannya dapat diirinci antara lain sebagai berikut:

Tanah:

- 1) Kepastian lokasi dan luasnya dan pengusulannya senantiasa sesuai dengan efektifitas penggunaan.
- 2) Dicermati tentang perencanaan tata kota (panologi) setempat.
- 3) Kapasitas nilai dan harga tanah.
- 4) Diusulkan kepada satuan pengadaan lengkap dengan data yang sah dan akurat.

Bangunan:

- 1) Fungsi bangunan/ruangan yang diusulkan.
- 2) Struktur organisasi dari satuan kerja yang akan menggunakan.
- 3) Perkiraan jumlah unit, ruang, dan pemakai yang akan menempati.
- 4) Jenis dan peralatan sarana dan prasarana yang akan ditempatkan.
- 5) Kapasitas perhitungan jumlah dan luas bangunan.

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF

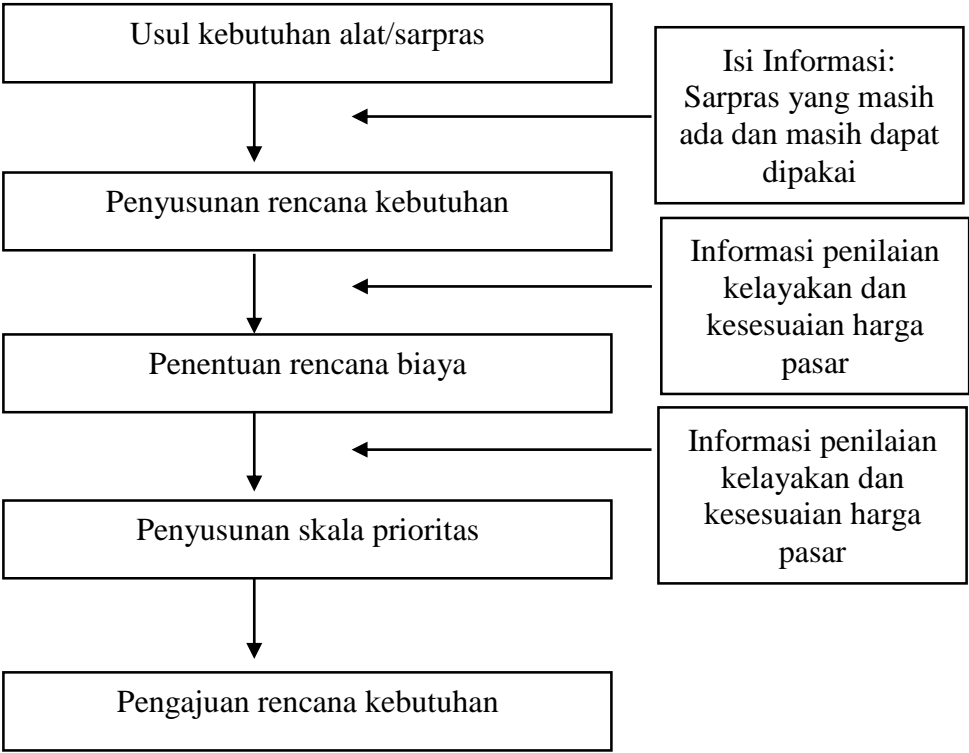
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

SOAL

1. Gambarkan mekanisme pengusulan sarana dan prasarana!
2. Sebutkan 5 hal yang menjadi dasar pemikiran diadakannya rencana kebutuhan!
3. Sebutkan 5 tujuan dari adanya standar baku dalam usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana!

JAWABAN

1. Mekanisme pengusulan sarana dan prasarana:



2. Dasar pemikiran. Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:
- a. Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
  - b. Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
  - c. Untuk standar kerja yang baku.
  - d. Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
  - e. Untuk menghindari pemborosan.
3. Tujuan Standar Baku dalam usulan rencana kebutuhan:
- a. Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - b. Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - c. Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

- d. Memperoleh standarisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- e. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam melakukan pembelian.

Pedoman Penilaian:

Skala penilaian:

- Nomor 1 = 1-10
- Nomor 2 = 1-10
- Nomor 3 = 1-10

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{3} \times 100$$

FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhatian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	j. Kemampuan konseptualisasi	20		
	k. Kemampuan menjelaskan	20		
	l. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	g. Penggunaan bahasa	20		
	h. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan tujuan pengadaan
- 3.2.2 Menjelaskan asas-asas pengadaan
- 4.2.1 Menerapkan asas-asas pengadaan

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan tujuan pengadaan
- 3.2.2 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan asas-asas pengadaan

4.2.1 Siswa dapat menerapkan asas-asas pengadaan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- a. Pengertian pengadaan
- b. Tujuan pengadaan sarana dan prasarana
- c. Asas-asas pengadaan

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*

Model : *Inquiry Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengucapkan salam</li><li>• Memimpin Do’a</li><li>• Guru menanyakan kabar siswa</li><li>• Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview materi sebelumnya yaitu</li></ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menjawab salam</li><li>• Siswa mengikuti berdo’a</li><li>• Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>• Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengingat materi sebelumnya</li></ul>	10 menit



	<p>pengusulan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tujuan pengadaan dan asas-asas pengadaan</li><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyimak penjelasan guru</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai tujuan dan asas dari sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran</li><li>• Siswa bertanya mengenai tujuan dan asas dari sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi</li></ul>	65 menit

	<p>berbagai sumber untuk mencari pengertian, tujuan dan asas-asas pengadaan</p> <p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan pengertian, tujuan dan asas-asas pengadaan</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mempresentasikan pengertian, tujuan dan asas-asas pengadaan</li> </ul>	<p>mengenai mencari pengertian, tujuan dan asas-asas pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya berupa presentasi kelompok</li> <li>Guru membagi siswa kedalam 10 kelompok</li> <li>Guru meberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Siswa mencatat pembagian kelompok</li> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Penilaian  
(Instrumen terlampir)
2. Pengayaan
3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.


I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

- a. Media : Power Point


- b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol
- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

## MATERI AJAR

### A. Pengertian Pengadaan

Perpres RI Nomor 54 Tahun 2010 Bab 1 Pasal 1 Ayat 1, menyebutkan, “Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja pengadaan adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk didalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien.

### B. Tujuan Pengadaan

Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi pembelian perbekalan, setiap organisasi hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan dan atau orientasi pembelian itu sendiri. Menurut TIM Dosen ASMI Santa Maria, 2007:20, “adalah untuk mendapatkan perbekalan/material yang tepat baik tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat sumber, tepat harga, tepat lokasi, dan tepat peraturan.

#### a. Tepat Mutu

Mutu (*quality*) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (*suitability*). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dari standar yang ditetapkan.

#### b. Tepat Jumlah

Tepat jumlah (*quantity*) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).

#### c. Tepat Waktu

Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia ketika dibutuhkan.

#### d. Tepat Sumber

Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan *after sales service* (bila diperlukan).

#### e. Tepat Harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.

#### f. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ketempat yang sesuai dengan permintaan *user* atau pemesan.

g. Tepat Peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

C. Asas-Asas/Prinsip Pengadaan

Beberapa asas yang harus diperhatikan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan secara efektif dan efisien, sebagai berikut:

- a. Asas kecepatan, dalam hubungan ini terkait dengan masalah waktu. Misalnya pada masalah jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (*network planning*).
- b. Asas ketepatan, yang dimaksud asas ketepatan ini ialah menyangkut masalah kualitas atau kuantitas/volume dari ketentuan teknis yang telah dicantumkan dalam program perencanaan.
- c. Asas kebenaran, kebenaran yang dimaksud dapat ditinjau dari berbagai segi. Pertama dari segi hukum, apakah pengadaan barang itu sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tidak.
- d. Asas pengamanan, asas ini terkait dengan keutuhan barang dari pengirim sampai ke gudang pengguna. Aspek pengemasan menjadi persyaratan yang harus disetujui dari pihak agen/pemborong dengan pengguna (pembeli).

Sedangkan menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010; BAB II Pasal 5, menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Prinsip efisiensi, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dari yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- b. Prinsip efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebenarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Prinsip terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Prinsip bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan.

- f. Prinsip adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Prinsip akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

### SOAL

1. Jelaskan pengertian pengadaan!
2. Pengadaan sarana dan prasarana memiliki tujuan untuk mendapatkan barang kebutuhan yang tepat, tepat dalam tujuan ini adalah tepat dalam hal apa saja? Sebutkan dan jelaskan 5 hal tersebut!
3. Sebutkan dan jelaskan 4 asas pengadaan!

### JAWABAN

1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja pengadaan adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk didalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien.
2. Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mendapatkan barang kebutuhan yang tepat, yaitu:
  - a. Tepat Mutu  
Mutu (*quality*) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (*suitability*). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dari standar yang ditetapkan.
  - b. Tepat Jumlah  
Tepat jumlah (*quantity*) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).
  - c. Tepat Waktu  
Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia ketika dibutuhkan.
  - d. Tepat Sumber  
Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan *after sales service* (bila diperlukan).
  - e. Tepat Harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.

f. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ketempat yang sesuai dengan permintaan *user* atau pemesan.

g. Tepat Peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

3. Asas-asas pengadaan

- a. Asas kecepatan, dala hubungan ini terkait dengan masalah waktu. Misalnya pada masalah jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (*network planning*).
- b. Asas ketepatan, yang dimaksud asas ketepatan ini ialah menyangkut masalah kualitas atau kuantitas/volume dari ketentuan teknis yang telah dicantumkan dalam program perencanaan.
- c. Asas kebenaran, kebenaran yang dimaksud dapat ditinjau dari berbagai segi. Pertama dari segi hukum, apakah pengadaan barang itu sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tidak.
- d. Asas pengamanan, asas ini terkait dengan keutuhan barang dari pengirim sampai ke gudang pengguna. Aspek pengemasan menjadi persyaratan yang harus disetujui dari pihak agen/pemborong dengan pengguna (pembeli).

Pedoman Penilaian:

Skala penilaian:

Nomor 1 = 1-10

Nomor 2 = 1-10

Nomor 3 = 1-10

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{3} \times 100$$



FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhartian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	m. Kemampuan konseptualisasi	20		
	n. Kemampuan menjelaskan	20		
	o. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	i. Penggunaan bahasa	20		
	j. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan metode pengadaan
- 4.2.1 Menganalisis metode pengadaan

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan metode pengadaan
- 4.2.1 Siswa dapat menganalisis metode pengadaan yang ada digunakan di sekolah

### E. Materi Pembelajaran

- a. Metode pengadaan

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan : *Sciencetific*

Model : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab, Diskusi, Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengucapkan salam</li> <li>Memimpin Do’a</li> <li>Guru menanyakan kabar siswa</li> <li>Guru mengecek kehadiran siswa</li> </ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li> </ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mereview materi sebelumnya yaitu tujuan dan asas pengadaan</li> <li>Guru menyampaikan materi yang akan</li> </ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjawab salam</li> <li>Siswa mengikuti berdo’a</li> <li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li> <li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li> </ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mengingat materi sebelumnya</li> <li>Siswa menyimak penjelasan guru</li> </ul>	10 menit

	<p>dipelajari yaitu metode pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengamati materi hasil diskusi yang dipresentasikan oleh siswa</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya kepada kelompok penyaji</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengarahkan siswa dalam mengumpulkan informasi terkait materi tiap kelompok</li></ul> <p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memimbing siswa untuk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati presentasi</li><li>• Siswa bertanya mengenai metode pengadaan sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bersama guru menggali informasi mengenai materi kelompoknya masing-masing</li><li>• Siswa mendengarkan dan</li></ul>	65 menit

	<p>memahami materi yang disampaikan dalam presentasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menarik kesimpulan dari materi yang disampaikan oleh setiap kelompok</li> </ul>	<p>memperhatikan penjelasan guru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

#### H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

##### 1. Penilaian

(Instrumen terlampir)

##### 2. Pengayaan

##### 3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

#### I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

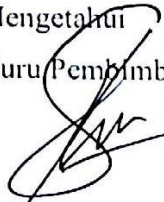
a. Media : Power Point

b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol


- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

## MATERI AJAR

### D. Metode Pengadaan

Metode pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara; pembikinan, perbaikan, penukaran, penyewaan, peminjaman, hibah dan pembelian.

Metode pembelian:

#### 1. Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah pelelangan yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat. Sedangkan menurut Perpres No. 54 Th 2010: 25), menyatakan yaitu dilakukan secara terbuka untuk umum bagi semua penyedia jasa/rekanan dengan pengumuman secara luas melalui media cetak, media elektronik/internet, serta diumumkan/dipasang di dinas perindustrian pusat.

#### 2. Pelelangan Terbatas

Pelelangan terbatas yaitu apabila jumlah penyedia barang/jasa/rekanan yang mampu melaksanakan diyakini terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang kompleks, maka penyedia barang/jasa/rekanan dapat dilakukan dengan metode terbatas dan diumumkan secara luas dengan rekanan tertunjuk diyakini mampu menyelesaikan pekerjaan yang benar.

#### 3. Pelelangan Sederhana

Pelelangan sederhana adalah suatu cara atau metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk sejumlah pekerjaan dengan nilai Rp. 200.000.000,00 s.d Rp. 500.000.000,00. Berdasarkan perubahan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 ke Perpres Nomor 70 Tahun 2012.

#### 4. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi tanpa melalui pelelangan kepada penyedia barang/jasa/rekanan. User melakukan pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa/rekanan yang memenuhi persyaratan dan telah dinilai oleh user rekanan tersebut diyakini mampu, jujur, disiplin dan tidak pernah wan-prestasi dalam setiap diberi pekerjaan oleh user, dengan nilai pekerjaan paling tinggi Rp. 200.000.000,00.

Kriteria pemilihan langsung meliputi:

- 1) Penanganan pekerjaan darurat
- 2) Pekerjaan dianggap rahasia
- 3) Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir
- 4) Penyedia barang/jasa/rekanan memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 5) Pelanggan telah dilakukan berulang kali tetapi pesertanya kurang dari tiga rekanan.
- 6) Calon rekanan lulus prakualifikasi.



5. Seleksi Umum

Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa/konsultan yang memenuhi syarat.

6. Seleksi Sederhana

Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 dan memenuhi syarat yang telah ditentukan.

7. Sayembara

Sayembara adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan, sebagai contoh pembuatan film dokumenter.

8. Kontes

Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dimana harga dan biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh desain Monumen Jogja Kembali (Monjali) di Daerah Istimewa Yogyakarta

9. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang dan jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila jenis pekerjaan yang akan dikerjakan memiliki spesifikasi khusus dan calon rekanan memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan hanya satu rekanan. Menurut peraturan pemerintah RI, No 54 Tahun 2010, Pasal 38, dinyatakan bahwa “Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya, dapat dilakukan dalam hal:

a) Keadaan tertentu, kriteria pengadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf ini:

1) Penanganan darurat yang yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaan harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

(a) Pertahanan negara

(b) Keamanan dan ketertiban dunia

(c) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:

(1) Akibat bencana alam dan atau bencana non alam dan atau bencana non sosial.

(2) Dalam rangka pencegahan bencana

- (3) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- 2) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindak lanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh presiden dan wakil presiden.
- 3) Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh kepala kepolisian negara Indonesia.
- 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) pabrikan penyedia barang hak paten, atau pihak yang telah mendapat ijin dari pelanggan hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelanggan untuk mendapatkan ijin dari pemerintah.
- b) Kriteria barang khusus/pekerjaan khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung.  
Syarat-syarat penunjukan langsung:
  - 1) Pekerjaan bersifat spesifik dan khusus
  - 2) Hanya ada satu rekanan
  - 3) Jenis pekerjaan dianggap rahasia
  - 4) Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir
  - 5) Penyedia barang/jasa/rekanan dinilai jujur
  - 6) Calon rekanan memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan.
  - 7) Calon rekanan lulus prakualifikasi

#### 10. Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah metode pengadaan barang dan jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan, seleksi, dan penunjukan langsung.

#### 11. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat.

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF

Mata Pelajarana : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 dan XI AP 2

NO	SOAL	JAWABAN
1.	Sebutkan 5 Metode Pengadaan!	Metode-metode pengadaan:  1. Pelelangan umum 2. Pelelangan terbatas 3. Pelelangan sederhana 4. Pemilihan langsung 5. Seleksi umum 6. Seleksi sederhana 7. Sayembara 8. Kontes 9. Penunjukan langsung 10. Pengadaan langsung 11. Swakelola
2.	Sebutkan 5 kriteria digunakannya metode pemilihan langsung!	Kriteria pemilihan langsung:  1) Penanganan pekerjaan darurat 2) Pekerjaan dianggap rahasia 3) Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir 4) Penyedia barang/jasa/rekanan memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan. 5) Pelanggan telah dilakukan berulang kali tetapi pesertanya kurang dari tiga rekanan. 6) Calon rekanan lulus prakualifikasi.
3.	Sebutkan 5 syarat digunakannya metode penunjukan langsung!	Syarat-syarat penunjukan langsung:  1) Pekerjaan bersifat spesifik dan khusus 2) Hanya ada satu rekanan 3) Jenis pekerjaan dianggap rahasia 4) Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir

		5) Penyedia barang/jasa/rekanan dinilai jujur 6) Calon rekanan memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan. 7) Calon rekanan lulus prakualifikasi
--	--	---

Pedoman Penilaian:

Skala penilaian:

- Nomor 1 = 1-10
- Nomor 2 = 1-10
- Nomor 3 = 1-10

Nilai =  $\frac{\text{Jumlah Skor}}{3} \times 100$

FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhartian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	p. Kemampuan konseptualisasi	20		
	q. Kemampuan menjelaskan	20		
	r. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	k. Penggunaan bahasa	20		
	l. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan Sistem Pengadaan
- 4.2.1 Menganalisis penerapan sistem pengadaan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai sistem pengadaan sarana dan prasarana siswa paham dan dapat menjelaskan sistem-sistem pengadaan.
- 4.2.1 Setelah memahami sistem-sistem pengadaan, siswa dapat menganalisis dan mengetahui sistem pengadaan yang ada di suatu organisasi

- E. Materi Pembelajaran
- a. Sistem Pengadaan

- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
- Model : *Inquiry Based Learning*
- Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengucapkan salam</li><li>Memimpin Do’a</li><li>Guru menanyakan kabar siswa</li><li>Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mereview materi sebelumnya yaitu metode pengadaan</li><li>Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu</li></ul>	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjawab salam</li><li>Siswa mengikuti berdo’a</li><li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul> <p>Apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mengingat materi sebelumnya</li><li>Siswa menyimak penjelasan guru</li></ul>	10 menit



	<p>sistem-sistem pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati sistem pengadaan barang yang ada disekitar siswa</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan sistem pengadaan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mencari informasi mengenai sistem pengadaan sarana dan prasarana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati sistem pengadaan barang yang ada disekitarnya</li><li>• Siswa bertanya mengenai sistem pengadaan sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bersama guru mencari informasi mengenai sistem pengadaan sarana dan prasarana</li></ul>	65 menit

	<p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan sistem-sistem pengadaan</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang disampaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li> <li>Siswa mendengarkan dan memahami kesimpulan yang disampaikan oleh guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menyampaikn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

#### H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

##### 1. Penilaian

(Instrumen terlampir)

##### 2. Pengayaan

##### 3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

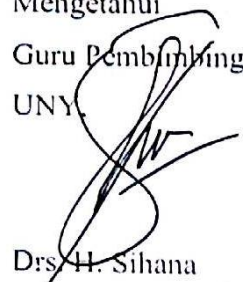
#### I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

- a. Media : Power Point
- b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol


- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,  
UNY

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

## MATERI AJAR

### E. Sistem Pengadaan

Pengadaan barang yang telah diuraikan di atas umumnya merupakan sistem pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Sehingga kurang luwes jika diterapkan pada organisasi non pemerintah. Walaupun prinsip-prinsip dasar dan aturan-aturan relatif masih dapat diterapkan.

#### a. Sistem Sentralisasi

Yaitu cara pengadaan perbekalan dimana kewenangan dalam pengadaan perbekalan bagi seluruh unit kerja tertentu sehingga segala macam pengadaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu tersebut.

Pengadaan perbekalan dengan menggunakan sistem sentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan penggunaan sistem sentralisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat mengurangi harga persatuan karena biasanya dengan menerapkan sistem sentralisasi ini pengadaan/pembelian dilakukan dalam partai besar sehingga organisasi/perusahaan (sebagai pembeli) diberikan potongan oleh penjual (pemasok).
- 2) Dapat mengurangi biaya tambahan (*over head cost*) sehingga akan mendukung efisiensi.
- 3) Dapat mendukung program standardisasi dan sistem pertukaran logistik antar bagian.

Adapun kekurangan-kekurangan dari penggunaan sistem sentralisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan mendesak dari suatu unit tertentu dimungkinkan tidak cepat dilayani dan dipenuhi karena bagian pembelian masih menunggu daftar kebutuhan perbekalan dari unit-unit kerja yang lain ataupun karena prosedur pengajuan maupun distribusi penyampaian perbekalan yang berbelu-liku/birokratis sehingga akan dapat mempengaruhi tingkat efektifitas dan efisiensi kerja unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- 2) Pemenuhan permintaan kebutuhan perbekalan pada unit-unit kerja sebagai pengguna (user) dimungkinkan tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama berkaitan dengan spesifikasi barangnya maupun waktunya, karena bagian perbekalan khususnya bagian pengadaan perbekalan tidak mengetahui persis kebutuhan masing-masing unit kerja.

#### b. Sistem Desentralisasi

Sistem desentralisasi, yakni sistem pengadaan perbekalan, dimana kewenangan pengadaan perbekalan diserahkan kepada masing-masing unit kerja. Dengan sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan

dan kekurangan. Beberapa kelebihan dari penggunaan sistem desentralisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan atas perbekalan dari masing-masing unit kerja akan cepat dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Menjamin ketepatan pembelian perbekalan karena masing-masing unit kerja mengetahui persis akan spesifikasi kebutuhan perbekalannya.

Adapun kekurangan-kekurangan dari sistem desentralisasi ini meliputi:

- 1) Ada kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki perbekalan (barang-barang) baru, padahal perbekalan yang ada masih berdaya guna sehingga hal ini akan menimbulkan tertumpuknya barang-barang yang tidak diperlukan di beberapa bagian.
- 2) Terdapatnya bermacam-macam perbekalan yang berbeda-beda bentuknya, ukuran, dan tipenya sehingga hal ini jelas tidak mendukung program standardisasi dan normalisasi, sekaligus tidak mendukung kemungkinan pertukaran perbekalan antar bagian/unit kerja dalam suatu organisasi.
- 3) Biaya per satuan barang relatif lebih besar, karena pembelian dengan sistem ini tentunya dalam partai yang lebih kecil bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi sehingga otomatis jumlah potongan yang diberikan penjual juga relatif kecil.
- 4) Biaya tambahan (*overhead cost*) relatif lebih besar bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi.

c. Sistem Campuran

Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan perbekalan dengan mengkombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan perbekalan dari setiap unit kerja, khususnya kebutuhan perbekalan yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standardisasi dan normalisasi organisasi. Dengan demikian apabila perbekalan dibutuhkan oleh seluruh unit atau beberapa unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem sentralisasi, sedangkan apabila kebutuhan perbekalan bersifat khusus untuk suatu unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem desentralisasi.

Beberapa hal yang dapat dijadikan acuan untuk menetapkan sistem pengadaan perbekalan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi dari beberapa alternatif sistem pengadaan perbekalan tersebut selain berdasarkan keterkaitan jenis perbekalan dengan kebutuhan perbekalan unit-unit kerja, juga dapat bertolak dari pertimbangan ukuran organisasi, profesionalitas

(kompetensi dan sikap mental) pegawai, dan kompleksitas dan tingkat beban kerja unit-unit kerja.

## LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

### SOAL

1. Sebutkan dan jelaskan 3 sistem pengadaan sarana dan prasarana!
2. Sebutkan kelebihan dan kekurangan sistem pengadaan sentralisasi!
3. Sebutkan kelebihan dan kekurangan sistem pengadaan desentralisasi!

### JAWABAN

1. Sistem-sistem pengadaan
  - a. Sistem Sentralisasi yaitu cara pengadaan perbekalan dimana kewenangan dalam pengadaan perbekalan bagi seluruh unit kerja tertentu sehingga segala macam pengadaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu tersebut.
  - b. Sistem Desentralisasi, yakni sistem pengadaan perbekalan, dimana kewenangan pengadaan perbekalan diserahkan kepada masing-masing unit kerja.
  - c. Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan perbekalan dengan mengkombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi.
2. Kelebihan sistem pengadaan sentralisasi
  - 1) Dapat mengurangi harga persatuan karena biasanya dengan menerapkan sistem sentralisasi ini pengadaan/pembelian dilakukan dalam partai besar sehingga organisasi/perusahaan (sebagai pembeli) diberikan potongan oleh penjual (pemasok).
  - 2) Dapat mengurangi biaya tambahan (*over head cost*) sehingga akan mendukung efisiensi.
  - 3) Dapat mendukung program standardisasi dan sistem pertukaran logistik antar bagian.

#### Kekurangan sistem pengadaan desentralisasi

- 1) Kebutuhan mendesak dari suatu unit tertentu dimungkinkan tidak cepat dilayani dan dipenuhi karena bagian pembelian masih menunggu daftar kebutuhan perbekalan dari unit-unit kerja yang lain ataupun karena prosedur pengajuan maupun distribusi penyampaian perbekalan yang berliku-liku/birokratis sehingga akan dapat mempengaruhi tingkat efektifitas dan efisiensi kerja unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- 2) Pemenuhan permintaan kebutuhan perbekalan pada unit-unit kerja sebagai pengguna (user) dimungkinkan tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama

berkaitan dengan spesifikasi barangnya maupun waktunya, karena bagian perbekalan khususnya bagian pengadaan perbekalan tidak mengetahui persis kebutuhan masing-masing unit kerja.

3. Kelebihan sistem pengadaan desentralisasi

- 1) Kebutuhan atas perbekalan dari masing-masing unit kerja akan cepat dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Menjamin ketepatan pembelian perbekalan karena masing-masing unit kerja mengetahui persis akan spesifikasi kebutuhan perbekalannya.

Kekurangan sistem pengadaan desentralisasi

- 1) Ada kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki perbekalan (barang-barang) baru, padahal perbekalan yang ada masih berdaya guna sehingga hal ini akan menimbulkan tertumpuknya barang-barang yang tidak diperlukan di beberapa bagian.
- 2) Terdapatnya bermacam-macam perbekalan yang berbeda-beda bentuknya, ukuran, dan tipenya sehingga hal ini jelas tidak mendukung program standardisasi dan normalisasi, sekaligus tidak mendukung kemungkinan pertukaran perbekalan antar bagian/unit kerja dalam suatu organisasi.
- 3) Biaya per satuan barang relatif lebih besar, karena pembelian dengan sistem ini tentunya dalam partai yang lebih kecil bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi sehingga otomatis jumlah potongan yang diberikan penjual juga relatif kecil.
- 4) Biaya tambahan (*overhead cost*) relatif lebih besar bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi.

Pedoman Penilaian:

Skala penilaian:

- Nomor 1        = 1-10  
Nomor 2        = 1-10  
Nomor 3        = 1-10

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{3} \times 100$$



FORM PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
Kelas : XI AP 1 & XI AP 2

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
Dst.																				

Pedoman  
Penilaian

Skala Penilaian: 1 s/d 4

Predikat Peserta Didik : 4-8 perlu perhartian khusus

Keterangan : Skor minimal 4

9 – 12 Perlu Bimbingan

Skor Maksimal 14

13 – 16 Terpuji

1 = Kurang Baik

Sikap Siswa : (Jumlah Skor/16) x 1

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Sifat Penilaian : Individu  
Waktu : Selama proses pembelajaran  
Nama Peserta didik : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	s. Kemampuan konseptualisasi	20		
	t. Kemampuan menjelaskan	20		
	u. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Komunikasi Verbal			
	m. Penggunaan bahasa	20		
	n. Intonasi dan tempo	20		
Jumlah		100		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan etika pengadaan sarana dan prasarana
- 4.2.1 Menunjukan tindakan yang sesuai dengan etika pengadaan sarana dan prasarana

### D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan etika pengadaan sarana dan prasarana
- 4.2.1 Siswa dapat menunjukan tindakan yang sesuai dengan etika sarana dan prasarana

- E. Materi Pembelajaran
- a. Etika sarana dan prasarana

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*

Model : *Inquiry Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengucapkan salam</li><li>Memimpin Do’a</li><li>Guru menanyakan kabar siswa</li><li>Guru mengecek kehadiran siswa</li></ul>	Orientasi <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjawab salam</li><li>Siswa mengikuti berdo’a</li><li>Siswa menjawab pertanyaan guru dengan menyampaikan kabar</li><li>Siswa yang dipanggil namanya angkat tangan</li></ul>	10 menit
	Apersepsi: <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</li></ul>	Apersepsi: <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li></ul>	
	Motivasi <ul style="list-style-type: none"><li>Mereview materi sebelumnya yaitu sistem pengadaan sarana dan prasarana</li><li>Guru menyampaikan materi yang akan</li></ul>	Motivasi <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mengingat materi sebelumnya</li><li>Siswa menyimak penjelasan guru</li></ul>	

	<p>dipelajari yaitu tentang etika pengadaan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>• Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan memahami tujuan pembelajaran yang disampaikan</li><li>• Siswa mendengarkan dan memahami rencana pembelajaran yang disampaikan</li></ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati tindakan-tindakan pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai etika pengadaan sarana dan prasarana</li></ul> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru bersama peserta didik mencari contoh tindakan-tindakan yang tidak sesuai dengan etika pengadaan sarana dan prasarana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mengamati tindakan-tindakan pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana</li><li>• Siswa bertanya mengenai etika pengadaan sarana dan prasaran</li><li>• Siswa bersama guru mencari contoh tindakan-tindakan yang tidak sesuai dengan etika pengadaan sarana dan prasarana</li></ul>	65 menit

	<p>Mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan etika pengadaan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</li> <li>Siswa mendengarkan dan memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meberikan tugas kepada siswa</li> <li>Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pertemuan dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>Peserta didik menjawab salam</li> </ul>	15 Menit

#### H. Penilaian, Remedial, Pengayaan

##### 1. Penilaian

(Instrumen terlampir)

##### 2. Pengayaan

##### 3. Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi pembelajaran.

#### I. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

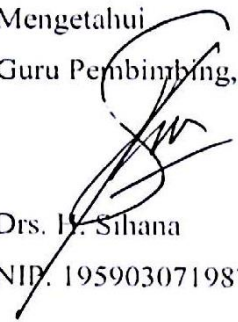
a. Media : Power Point

b. Alat/Bahan : Papan tulis, spidol


- c. Sumber Belajar: Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd

Yogyakarta, 1 November 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

## **MATERI AJAR**

### **F. Etika Pengadaan sarana dan prasarana**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan kecepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b) Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e) Menghindari serta mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
- f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
- g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- h) Tidak menerima, tidak menawarkan dan tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.



## **LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF**

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas : XI AP 1 dan XI AP 2

### **TUGAS**

1. Carilah contoh kasus pengadaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan etika!

**DAFTAR HADIR KELAS XI AP 1**  
**SMK MUH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nomor		Nama		Tanggal				
Urut	Induk		28/9	5/10	7/10	12/10	14/10	19/10
1.	13097	Ajeng Setya W	√	√	√	√	√	√
2.	13098	Arista Novia Tantri	√	√	√	√	√	√
3.	13099	Dena Khusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	√	√	√	√	√	√
5.	13101	Dewi Setyowati	√	√	√	√	√	√
6.	13102	Diana Andriyani	√	√	√	√	√	√
7.	13103	Diyah Pratiwi	√	√	√	√	√	√
8.	13104	Dwi Ridho A	√	√	√	√	√	√
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	-	-	-	-	-	-
10.	13107	Lilis Roviani	√	√	√	√	√	√
11.	13108	Linggar Prawesti	√	√	√	√	√	√
12.	13109	Maghfiroh F. R	√	√	√	√	√	√
13.	13110	Mayang Devianti Putri	√	√	√	S	√	A
14.	13111	Miftakul Aniyah	√	√	√	√	√	√
15.	13112	Mita Rahayu	√	√	√	√	√	√
16.	13113	Nisia Indah Febimantari	√	√	√	√	√	√
17.	13114	Novina Tri Susanti	√	√	S	√	√	√
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	√	√	√	√	√	√
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	√	√	√	√	√	√
20.	13117	Oktavia Nur’aini	√	√	√	√	√	√
21.	13118	Puji Widiastuti	√	√	√	√	√	√
22.	13119	Putri Ariyani	√	√	√	√	√	√
23.	13120	Rida Rukmana	√	√	√	√	√	√
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	√	√	√	√	√	√
25.	13122	Risma Febrianti	√	√	√	√	√	√
26.	13123	Risma Rahmawati	√	√	√	√	√	√
27.	13124	Sindi Widyastuti	√	√	√	√	√	√
28.	13125	Sinta Wahyu Wulandari	√	√	√	√	√	√
29.	13126	Siska Wulandari	√	I	√	S	√	√
30.	13127	Sri Subekti	√	√	√	√	√	√
31.	13128	Tiara Priscillia	√	√	√	√	√	√
32.	13129	Titania Roosalda	√	√	√	√	√	√
33.	13130	Tria Nur Wulandari	√	√	√	√	A	√
34.	13131	Yunita Sari	√	√	√	√	√	√
35.	13154	Rita Puspitasari	√	√	√	√	√	√
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	√	√	√	√	√	√

**DAFTAR HADIR KELAS XI AP 1**

SMK MUH 2 KLATEN UTARA  
 TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		21/10	26/10	28/10	2/11	4/11	9/11
1.	13097	Ajeng Setya W	√	√	√	√	√	√
2.	13098	Arista Novia Tantri	√	√	√	√	√	√
3.	13099	Dena Khusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	√	√	√	√	√	√
5.	13101	Dewi Setyowati	√	√	√	√	√	√
6.	13102	Diana Andriyani	√	√	√	√	√	√
7.	13103	Diyah Pratiwi	√	√	√	√	√	√
8.	13104	Dwi Ridho A	√	√	√	√	√	√
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	-	-	-	-	-	-
10.	13107	Lilis Roviani	√	√	√	√	√	√
11.	13108	Linggar Prawesti	√	√	I	√	√	√
12.	13109	Maghfiroh F. R	√	√	√	√	√	√
13.	13110	Mayang Devianti Putri	A	√	√	√	A	S
14.	13111	Miftakul Aniyah	√	√	√	√	√	√
15.	13112	Mita Rahayu	√	√	√	√	√	√
16.	13113	Nisia Indah Febimantari	√	√	√	√	√	√
17.	13114	Novina Tri Susanti	√	√	√	√	√	√
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	√	√	√	√	√	√
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	√	√	√	√	√	√
20.	13117	Oktavia Nur'aini	√	√	A	√	√	√
21.	13118	Puji Widiastuti	√	√	√	√	√	√
22.	13119	Putri Ariyani	√	√	√	√	√	√
23.	13120	Rida Rukmana	√	√	√	√	√	√
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	√	√	√	√	√	√
25.	13122	Risma Febrianti	√	√	√	√	√	√
26.	13123	Risma Rahmawati	√	√	√	√	√	√
27.	13124	Sindi Widyastuti	√	√	√	√	√	√
28.	13125	Sinta Wahyu Wulandari	√	√	√	√	√	√
29.	13126	Siska Wulandari	√	√	√	√	√	√
30.	13127	Sri Subekti	√	√	√	√	√	√
31.	13128	Tiara Priscillia	√	√	√	√	√	S
32.	13129	Titania Roosalda	√	√	√	√	√	√
33.	13130	Tria Nur Wulandari	I	√	√	S	√	√
34.	13131	Yunita Sari	√	√	√	√	√	√
35.	13154	Rita Puspitasari	√	√	√	√	√	√
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	√	√	√	√	√	√

**DAFTAR HADIR KELAS XI AP 2**  
**SMK MUH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		28/9	29/9	5/10	6/10	12/10	13/10
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	√	√	√	√	√	√
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	√	√	√	√	√	√
3.	13134	Aida Febriana D	√	√	√	√	√	√
4.	13135	Alika Anggraeni	√	√	√	√	√	√
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	√	√	√	√	√	√
6.	13137	Anggun Nur Pratami	√	√	√	√	√	√
7.	13138	Anita Savitri	√	√	√	√	√	√
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	√	√	√	√	√	√
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	√	√	√	√	√	√
10.	13141	Budiyati	√	√	√	S	√	√
11.	13142	Della Alfiana	√	√	√	√	√	S
12.	13143	Dewi Nur Maryani	√	√	√	√	√	√
13.	13144	Deviana Suci Ramadhani	√	√	√	√	√	√
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	√	√	√	√	√	√
15.	13146	Eisa Nur Safitri	√	√	√	√	√	√
16.	13147	Erlina Maulani Salikah A	√	√	√	√	√	√
17.	13148	Estri Widiastuti	√	√	√	√	√	√
18.	13149	Fitria Wulansari	√	√	√	√	√	√
19.	13150	Jenni Yusriva	√	S	√	√	√	√
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	√	√	√	√	√	√
21.	13152	Paryati	√	√	√	√	√	√
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning S	√	I	√	√	√	√
23.	13155	Rizki Astuti	√	√	√	√	√	√
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	√	√	√	√	√	√
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	√	√	√	√	√	√
26.	13158	Susi Suryani	√	√	√	√	√	√
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	√	√	√	√	√	√
28.	13160	Synthia Maharani	√	√	√	√	√	√
29.	13161	Tia Rahmawati	√	√	√	√	√	√
30.	13162	Wahyu Tri Utami	√	√	√	√	√	√
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√
33.	13165	Yuliana Rahmawati	√	√	√	√	√	√
34.	13166	Yuni Marwati	√	√	√	√	√	√
35.	13202	Sterly Indah Sari	S	S	S	√	√	√

**DAFTAR HADIR KELAS XI AP 2**

SMK MUH 2 KLATEN UTARA  
 TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		19/10	20/10	26/10	27/10	2/11	3/11
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	S	√	√	√	√	√
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	√	√	√	√	√	√
3.	13134	Aida Febriana D	√	√	√	√	√	√
4.	13135	Alika Anggraeni	√	√	√	√	√	√
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	√	√	√	√	√	√
6.	13137	Anggun Nur Pratami	√	√	√	√	√	√
7.	13138	Anita Savitri	√	√	S	S	√	√
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	√	√	√	√	√	√
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	√	√	√	√	√	√
10.	13141	Budiyati	√	S	√	√	√	√
11.	13142	Della Alfiana	√	√	√	√	√	√
12.	13143	Dewi Nur Maryani	√	√	√	√	√	√
13.	13144	Deviana Suci Ramadhani	√	√	√	√	√	√
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	√	√	√	√	√	√
15.	13146	Eisa Nur Safitri	√	√	√	√	√	√
16.	13147	Erlina Maulani Salikah A	√	√	√	√	√	√
17.	13148	Estri Widiastuti	√	√	√	√	√	√
18.	13149	Fitria Wulansari	√	√	√	√	√	√
19.	13150	Jenni Yusriva	I	√	√	√	√	√
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	√	√	√	√	√	√
21.	13152	Paryati	√	√	√	√	√	√
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning S	S	√	√	√	√	√
23.	13155	Rizki Astuti	√	√	√	√	√	√
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	√	√	√	S	√	√
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	√	√	√	√	√	√
26.	13158	Susi Suryani	√	√	√	√	√	√
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	√	√	√	√	√	√
28.	13160	Synthia Maharani	√	√	√	√	√	√
29.	13161	Tia Rahmawati	S	√	√	√	√	√
30.	13162	Wahyu Tri Utami	√	√	√	√	√	√
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√
33.	13165	Yuliana Rahmawati	√	√	√	√	√	√
34.	13166	Yuni Marwati	√	√	√	√	√	√
35.	13202	Sterly Indah Sari	√	√	√	√	√	√

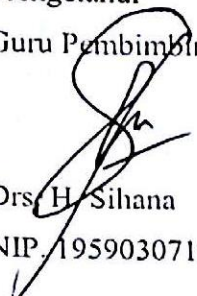
**DAFTAR NILAI KELAS XI AP 1**  
**SMK MUH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nomor		Nama	Penilaian			
Urut	Induk		Fungsi Manajeme n 30/09	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana 2/10	Analisa Perencanaan Sarana dan Prasarana 19/10	UTS 26/10
1.	13097	Ajeng Setya W	90	85	98	45
2.	13098	Arista Novia Tantri	98	89	90	60
3.	13099	Dena Khusnul Qotimah	95	95	98	66
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	75	95	95	51
5.	13101	Dewi Setyowati	63	88	85	40
6.	13102	Diana Andriyani	85	73	82	38
7.	13103	Diyah Pratiwi	100	95	98	69
8.	13104	Dwi Ridho A	98	95	100	60
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	-	-	-	-
10.	13107	Lilis Roviani	70	85	75	36
11.	13108	Linggar Prawesti	98	83	83	43
12.	13109	Maghfiroh F. R	97	88	80	49
13.	13110	Mayang Devianti Putri	-	-	-	-
14.	13111	Miftakul Aniyah	100	93	79	50
15.	13112	Mita Rahayu	75	80	100	60,5
16.	13113	Nisia Indah Febimantari	98	95	100	68
17.	13114	Novina Tri Susanti	63	84	88	72
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	100	100	98	56
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	95	95	90	61
20.	13117	Oktavia Nur’aini	95	95	79	43
21.	13118	Puji Widiastuti	85	100	100	37
22.	13119	Putri Ariyani	94	88	85	60
23.	13120	Rida Rukmana	95	95	88	52
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	62	88	86	41
25.	13122	Risma Febrianti	65	88	84	53
26.	13123	Risma Rahmawati	87	95	75	52,5
27.	13124	Sindi Widyastuti	95	84	88	50
28.	13125	Sinta Wahyu Wulandari	91	88	85	56
29.	13126	Siska Wulandari	95	88	85	42
30.	13127	Sri Subekti	95	95	88	66
31.	13128	Tiara Priscillia	63	87	92	51
32.	13129	Titania Roosalda	98	95	100	61
33.	13130	Tria Nur Wulandari	75	88	83	32


34.	13131	Yunita Sari	63	95	85	41
35.	13154	Rita Puspitasari	98	100	100	85
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	97	95	88	49

Yogyakarta, 13 November 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

DAFTAR NILAI AFEKTIF XI AP 1  
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
 TAHUN AJARAN 2017/2018

Nomor		Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah	Predikat
Urut	Induk			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13097	Ajeng Setya W	P			√					√				√					15	Terpuji
2	13098	Arista Novani Tantri	P				√							√						15	Terpuji
3	13099	Dena Khusnul Khotimah	P				√												√	15	Terpuji
4	13100	Dewi Fajar Septiyani	P			√													√	13	Terpuji
5	13101	Dewi Setyowati	P				√												√	15	Terpuji
6	13102	Diana Andriyani	P				√												√	16	Terpuji
7	13103	Diyah Pratiwi	P				√												√	16	Terpuji
8	13104	Dwi Ridho A	P				√												√	14	Terpuji
9	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	P				√												√	14	Terpuji
10	13107	Lilis Roviani	P				√												√	15	Terpuji
11	13108	Linggar Prewesti	P				√												√	14	Terpuji
12	13109	Maghfiroh F. R	P				√												√	14	Terpuji
13	13110	Mayang Devianti Putri	P		√						√								√	11	Terpuji
14	13111	Miftakul Aniyah	P				√												√	15	Terpuji
15	13112	Mita Rahayu	P			√									√				√	15	Terpuji
16	13113	Nisia Indah Febimantari	P				√												√	15	Terpuji
17	13114	Novina Tri Susanti	P				√												√	14	Terpuji
18	13115	Nyarni Setyaningsih	P				√												√	15	Terpuji
19	13116	Nyimas Siti Mardillah	P				√												√	15	Terpuji
20	13117	Oktavia Nur'ami	P				√												√	14	Terpuji
21	13118	Puji Widiastuti	P			√													√	14	Terpuji
22	13119	Putri Ariyani	P				√												√	14	Terpuji
23	13120	Rida Rukmana	P				√												√	15	Terpuji
24	13121	Rinda Febi Oktavian	P				√												√	15	Terpuji
25	13122	Risma Febrianti	P				√												√	15	Terpuji





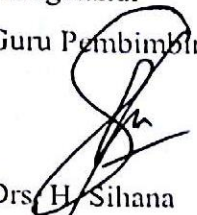
**DAFTAR NILAI KELAS XI AP 2**  
**SMK MUH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nomor		Nama	Penilaian			
Urut	Induk		Fungsi Manajeme n 29/09	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana 12/10	Analisa Perencanaan Sarana dan Prasarana 19/10	UTS 26/10
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	70	79	78	45
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	100	98	93	59
3.	13134	Aida Febriana D	95	93	95	46
4.	13135	Alika Anggraeni	60	85	90	54
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	100	93	93	71
6.	13137	Anggun Nur Pratami	100	93	95	68
7.	13138	Anita Savitri	95	58	55	25
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	80	95	93	52
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	100	93	100	53
10.	13141	Budiyati	100	90	100	50
11.	13142	Della Alfiana	95	70	85	44
12.	13143	Dewi Nur Maryani	45	93	93	52
13.	13144	Deviana Suci R	100	95	93	59
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	100	93	100	44
15.	13146	Eisa Nur Safitri	76	70	85	51
16.	13147	Erlina Maulani Salikah	100	93	85	42
17.	13148	Estri Widiastuti	75	95	93	33
18.	13149	Fitria Wulansari	100	68	75	70
19.	13150	Jenni Yusriva	68	70	85	44
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	100	93	95	52
21.	13152	Paryati	65	93	95	67
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning	70	79	88	45
23.	13155	Rizki Astuti	100	98	93	48
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	68	70	85	45
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	80	95	93	48
26.	13158	Susi Suryani	60	85	83	51
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	75	93	90	38
28.	13160	Synthia Maharani	80	85	88	53
29.	13161	Tia Rahmawati	80	93	60	45
30.	13162	Wahyu Tri Utami	75	98	95	47
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	70	79	78	44
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	100	98	93	57
33.	13165	Yuliana Rahmawati	75	90	93	49


34.	13166	Yuni Marwati	100	90	90	55
35.	13202	Sterly Indah Sari	94	70	75	49

Yogyakarta, 13 November 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing

  
Drs. H. Sihana  
NIP. 195903071987031007

Mahasiswa PLT UNY,

  
Ita Yuniastuti  
NIM. 14802241052

**DAFTAR NILAI AFEKTIF XI AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN AJARAN 2017/2018**

Nomor		Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung Jawab				Jumlah	Perilaku
Urut	Induk			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13132	Adelia Nur Oktavia	P			√					√				√					13	Terpuji
2	13133	Afifah Ninda Puspita Dewi	P			√					√				√					13	Terpuji
3	13134	Aida Febriana Damaningtyas	P			√					√				√					13	Terpuji
4	13135	Alika Anggraeni	P			√					√				√					13	Terpuji
5	13136	Anggri Rahmaningrum	P				√				√								√	16	Terpuji
6	13137	Anggun Nur Pratami	P				√				√				√					16	Terpuji
7	13138	Anita Savitri	P			√					√				√					13	Terpuji
8	13139	Aprilia Khoirun Nissa	P			√					√				√					13	Terpuji
9	13140	Aspira Dian Dwiyani	P			√					√				√					13	Terpuji
10	13141	Budiyati	P			√					√				√					13	Terpuji
11	13142	Della Alfiana	P		√						√				√					12	Terpuji
12	13143	Dewi Nur Maryani	P			√					√				√					13	Terpuji
13	13144	Deviana Suci Ramadhani	P				√				√				√					16	Terpuji
14	13145	Diah Ayu Fitriani	P			√					√				√					13	Terpuji
15	13146	Elisa Nur Safitri	P			√					√				√					13	Terpuji
16	13147	Erlina Maulani Salikah Abdilah	P			√					√				√					13	Terpuji
17	13148	Estri Widiastuti	P			√					√				√					13	Terpuji
18	13149	Fitria Wulansari	P			√					√				√					13	Terpuji
19	13150	Jenni Yusriva	P		√						√			√						11	Terpuji
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah	P			√					√				√					13	Terpuji
21	13152	Paryati	P				√				√				√					14	Terpuji
22	13153	Rani Nurdyah Ayuning Sari	P				√				√				√					14	Terpuji





DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



Foto 1.Penerjunan PLT



Foto 2. Proses pembelajaran di kelas



Foto 3. Upacara Bendera Peringatan Sumpah Pemuda



Foto 4. Senam Pagi



Foto 5. Pengajian Tarjih Bulanan





Foto 8. Piket Sekolah



Foto 9. Pendampingan BTQ



Foto 10. Foto Bersama Peserta Didik Kelas XI AP 1





Foto 11. Foto Bersama Peserta Didik Kelas XI AP 2



Foto 12. Foto Bersama Kepala Sekolah, Koordinator PLT dan Guru Pembimbing



Foto 13. Foto Bersama Anggota PLT UNY 2017